



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон  
03.03.2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**

**УЧЕБНАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1, 2
Семестр	2, 4

Магнитогорск  
2019 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения  
27.02.2020 протокол №6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО  
03.03.2020 г. Протокол № 6

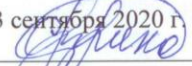
Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:  
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:  
Ст. архивист архива ПАО "ММК" ,  С.А. Белобородова

**Лист актуализации рабочей программы**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

## **1 Цели практики/НИР**

Целями учебной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.

## **2 Задачи практики/НИР**

Задачами учебной практики являются:

– закрепление теоретического материала по профильным дисциплинам подготовки;

□ развитие и совершенствование умения осуществлять профессиональную деятельность в области информационных технологий;

□ развитие творческой самостоятельности и инициативности.

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление человеческими ресурсами

Технология командообразования и саморазвития

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Математические методы в документационном обеспечении управления

Информатика

Введение в профессию

Лингвистические основы делового письма

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Деловая риторика

Документная лингвистика

Основы научно-исследовательской деятельности

Правоведение

Организация и технология документационного обеспечения управления

Архивоведение

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Информационное обеспечение управления

Кадровая политика

Кадровое делопроизводство

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Проектная деятельность

Деловая переписка

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Нормативная база делового письма

Проектирование управленческой документации организации

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Архивы по личному составу

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Делопроизводство коммерческих предприятий

Информационные ресурсы кадровой службы

Конфиденциальное делопроизводство

Обработки и защита документированной информации

Персональные данные и их документирование

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Специальная система учетной документации

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Делопроизводство муниципальных учреждений

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Документы и документооборот в бухгалтерском учете

Международные стандарты управления документами

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

#### **4 Место проведения практики/НИР**

Учебная практика проводится на базе организаций любой организационно-правовой формы. Студенты заочной формы обучения проходят практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Способ проведения практики/НИР: выездная

стационарная

Практика/НИР осуществляется непрерывно

#### **5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения**

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
Знать	правила поведения персонала при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях
Уметь	использовать знания по защите документального фонда при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях

Владеть	приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда от возможных последствий аварий
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
Знать	нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении
Уметь	пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами
Владеть	техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
Знать	основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике
ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива
Уметь	пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива
Владеть	навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать	нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе
Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий
Владеть	навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе

ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
Знать	содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности
Уметь	оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности
Владеть	приемами реализации методов решения задач в профессиональной области
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Знать	законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности
Уметь	самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с документами
Владеть	навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по документам
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов учреждения
Уметь	организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение
Владеть	приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями
ПК-16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	нормативную базу использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
Уметь	вести научно-методическую работу с эксплуатацией технических средств
Владеть	способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

Знать	нормативную базу систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Уметь	оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
Владеть	навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки



## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 7,4 акад. часов:

– самостоятельная работа – 208,6 акад. часов;

- в форме практической подготовки – 216 акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации	2	Ознакомительный этап: работа организации, основные направления деятельности и подразделения организации.	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19
1.	Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации	2	Подготовка отчёта: обобщение сведений и оформление отчетной документации	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19
2.	Документирование деятельности организации	4	Ознакомительный этап: особенности документирования управленческой деятельности организации	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19
2.	Документирование деятельности организации	4	Основной этап: разработка проектов документов.	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19
2.	Документирование деятельности организации	4	Итоговый этап: обобщение сведений и оформление отчетной документации	ОК-9, ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-19

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD- ROM.

### **в) Методические указания:**

Приложение 2

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
Adobe Reader	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	<a href="https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii">https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение организаций различных организационно-правовых форм позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи учебной практики и сформировать соответствующие компетенции.

### **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования по отчёту.

#### *Индивидуальное задание на практику для студентов 1-ого курса:*

Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:

- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;
- инструкцию по делопроизводству базы практики;
- должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики.

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

Подготовка отчёта:

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в соответствии с актуальными требованиями, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики.

Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:

**Ознакомительный этап (первый-второй день):**

Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:

- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;
- инструкцию по делопроизводству базы практики;
- должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики.

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

**Разработка проектов документов (третий–одиннадцатый день):**

Студент составляет и оформляет *не менее десяти* организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.

Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.

**Подготовка отчёта (двенадцатый-четырнадцатый день):**

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;
- описание дополнительной части учебно-производственной практики;

- список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;
- документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

для получения зачета с оценкой по учебной практике

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, владеет категориальным аппаратом, умеет его использовать в соответствующем контексте; умеет прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, высказывает свою позицию, формулирует выводы в конце вопросов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

### Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

для студентов первого курса

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики.

для студентов второго курса:

- титульный лист;



- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности докуменоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;
- описание дополнительной части учебно-производственной практики;
- список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации; документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.