



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат


Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

Магнитогорск
2021 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
08.02.2021 протокол №7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. Протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

Ст.  менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,

С.А. Белобородова

Лист актуализации программы

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

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

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

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели практики/НИР

Целями производственной проектной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются:

Изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении. Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной практики являются:

- обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления и проектной деятельности, полученных студентами в процессе теоретического обучения,
- изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;
- приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области создания, обработки, движения и оперативного хранения документов;
- изучение организации работы с документацией в системе электронного документооборота;
- создание проектов по совершенствованию документооборота организации - базы практики;
- фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;
- подготовка отчета по результатам практики.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Кадровая политика

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документоведение

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Правоведение

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Документная лингвистика

Основы документоведения

Управление человеческими ресурсами

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

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Кадровое делопроизводство

Организация и технология документационного обеспечения управления

Конфиденциальное делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 Практикум по составлению и оформлению служебных документов
 Производственная – преддипломная практика
 Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

4 Место проведения практики/НИР

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

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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 0,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 103,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	4	Установочная конференция. Ознакомление с программой, задачами и организацией практики, сроками выполнения индивидуального задания в соответствии с рабочим планом-графиком в период практики	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	4	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой; Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.	Раздел 2. Производственный этап	4	Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. Анализ рабочего места канцелярского работника. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. Изучение процесса организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2.	Раздел 2. Производственный этап	4	Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. Проектирование процессов	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1,

			<p>организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Порядок приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Организация контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. Порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.</p>	<p>ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>
3.	Раздел 3. Исследовательский этап	4	<p>Обработка и систематизация полученной информации и материалов</p>	<p>УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>
3.	Раздел 3. Исследовательский этап	4	<p>Подведение итогов практики. Итоговая конференция</p>	<p>УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3</p>

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: 25.09.2020). - 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: 25.09.2020). - 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: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / 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. - Загл. с титул.экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - 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: 25.09.2020). - 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 (Росархив)

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 распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	http://magtu.ru:8085/marcweb
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по	http://www.springerprotocols
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Архив научных журналов «Национальный	https://archive.neicon.ru/xmlu
Информационная система - Нормативные правовые	https://fstec.ru/normotvorches
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

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

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике – проектной практике**

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	<p align="center">Примерное индивидуальное задание на производственную практику «Организация и технология документационного обеспечения управления»:</p> <p>Цель прохождения практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: <ol style="list-style-type: none"> а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики. <p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. <p>Изучение и реализация правил оформления дел</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		и передачи дел на архивное хранение.
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<p>Цель прохождения практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы	<p>Цель прохождения практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: <ol style="list-style-type: none"> а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления. <p>Задачи практики:</p> <p>– обеспечение и проверка профессиональной</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики
УК-3.2	<p>При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<p>Примерное индивидуальное задание на производственную практику «Организация и технология документационного обеспечения управления»</p> <p>Цель прохождения практики:</p> <p>1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа;</p> <p>г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве;</p> <p>д) организация работы делопроизводственных служб и т.д.</p> <p>2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения.</p> <p>3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>фирме.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. 3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. 4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. 5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		квалификационной работы
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	<p>Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.</p> <p>До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный отчет - индивидуальное задание; - рабочий план-график практики; - характеристика руководителя практики от организации с оценкой.
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	<p>Содержание отчета должно включать следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист по установленной форме 2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме 3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики) 4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих архивное хранение документов на предприятии, в организации, учреждении, фирме 5. Представить перечень выполняемых студентом функций (формирование дел, оперативное хранение дел, оформление и передача дел для архивного хранения и т.д.). Например: <ol style="list-style-type: none"> а) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК (экспертной комиссии), акты о выделении документов к уничтожению и т.д.) б) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.) в) составление актов проверки наличия и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>состояния дел</p> <p>г) создание, пополнение и совершенствование СНСА - системы научно-справочного аппарата архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных)</p> <p>д) осуществление использования документов архива: исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем); выдача подлинных документов и дел; публикация архивных документов; организация выставок; использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p> <p>е) выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.</p> <p>б. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).</p> <p>7. Приложения (копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)</p>
ПК-1.2	<p>Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами</p>	<p>Планируемые результаты практики:</p> <p>1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.).</p> <p>2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов.</p> <p>3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях.</p> <p>4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		5. Подготовка отчета по практике 6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике. 7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	Вопросы, подлежащие изучению: - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
ПК-2	Способен осуществлять	документационное обеспечение управления организацией;
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности	Вопросы, подлежащие изучению: - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	организации	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
ПК-2.2	Организует регламентирует документооборот организации	<p>и Цель прохождения практики:</p> <p>В</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям: <ol style="list-style-type: none"> а) принципы организации документооборота; б) принципы организации регистрации документов; в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа; г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве; д) организация работы делопроизводственных служб и т.д. 2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения. 3. Приобретение первичных

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – подготовка отчета по результатам практики.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. <p>Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.</p>
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала		
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). – Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов. – Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях. – Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения. – Подготовка отчета по практике – Публичная защита своих выводов и отчета по практике. – Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в	<p>Цель прохождения практики:</p> <p>1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	системе электронного архива	<p>а) принципы организации документооборота;</p> <p>б) принципы организации регистрации документов;</p> <p>в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа;</p> <p>г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве;</p> <p>д) организация работы делопроизводственных служб и т.д.</p> <p>2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения.</p> <p>3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; – закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения, – изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией; – приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; – изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота; – фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; – – подготовка отчета по результатам

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		практики..
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<p>Вопросы, подлежащие изучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. - Анализ рабочего места канцелярского работника. - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. - Составление номенклатуры дел. - Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<p>Планируемые результаты практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.). 2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>совершенствованию архивного хранения документов.</p> <p>3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях.</p> <p>4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения.</p> <p>5. Подготовка отчета по практике</p> <p>6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.</p> <p>7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме защиты отчета. По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой студент озвучивает основные итоги, полученные на практике.

До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:

- письменный отчет
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график практики;
- характеристика руководителя практики от организации с оценкой.

Примерное индивидуальное задание на производственную - проектную практику «Организация и технология документационного обеспечения управления»:

Цель прохождения практики:

4. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:
 - а) принципы организации документооборота;
 - б) принципы организации регистрации документов;
 - в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа;
 - г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве;
 - д) организация работы делопроизводственных служб и т.д.
5. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения.
6. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков

использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачи практики:

- обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения,
- изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией;
- приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота;
- фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;
- подготовка отчета по результатам практики.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.
- Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
- Анализ рабочего места канцелярского работника.
- Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.
- Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.
- Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.
- Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.
- Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.
- Составление номенклатуры дел.
Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.

Планируемые результаты практики:

8. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.).
9. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов.

10. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях.
11. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения.
12. Подготовка отчета по практике
13. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.
14. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от организации/предприятия оформляет характеристику и выставляет дифференцированную оценку студенту в документах, представляемых студентом на кафедру. При выставлении оценки руководитель практики от организации представляет отзыв о работе студента по следующему плану:

- сроки прохождения практики;
- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;
- участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;
- трудности, возникшие в ходе прохождения практики (профессиональные, личностные, дисциплинарные).
- Замечания и пожелания выпускающей кафедре по организации, содержанию и уровню подготовки студента.
- Руководитель практикой от организации. Должность, фамилия, подпись, печать.

По итогам практики студенту в зачётную книжку **руководителем практики от кафедры** выставляется дифференцированная отметка за производственную практику по 5 бальной системе: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка руководителя практики от кафедры может отличаться от оценки, выставленной руководителем практики от организации.

Руководители практики выставляют оценки в соответствии с критериями, представленными в Таблицах 1, 2.

Таблица 1

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от организации

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Студент своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении производственных вопросов.
Хорошо	Студент своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы (обязательную и дополнительную части); но не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении производственных вопросов.
Удовлетворительно	Студент своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы (обязательную и дополнительную части); но не проявлял самостоятельность и инициативность или допускал

	отдельные ошибки в решении производственных вопросов.
Неудовлетворительно	Студент не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Таблица 2

Критерии оценки, выставяемой руководителем практики от университета

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отлично	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает высокий уровень теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя практики от организации – «отлично» или «хорошо».
Хорошо	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента. Отметка руководителя от организации – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».
Удовлетворительно	Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента, но содержит ряд недочётов по содержанию и/или оформлению. Отметка руководителя от организации – «хорошо» или «удовлетворительно».
Неудовлетворительно	Студент не в срок и/или не в полном объёме выполнил программу практики; и/или несвоевременно предоставил отчётную документацию; и/или допустил грубые ошибки в оформлении отчётной документации. Отметка руководителя от организации – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Если оценки, выставленные руководителем практики от организации и руководителем практики от университета, не совпадают, то последний обосновывает свою оценку на титульном листе отчёта.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

При невыполнении программы учебной практики без уважительной причины, нарушения трудовой дисциплины студент отстраняется от практики; его работа признаётся неудовлетворительной; сам студент считается не выполнившим учебный план.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учёбы время.

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.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; описание структуры базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики)
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих деятельность службы ДООУ базы практики, организацию документационного обеспечения управления на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
5. Раскрыть основное содержание деятельности на практике:
 - описание структуры базы практики;
 - описание функций службы ДООУ базы практики;
 - описание функциональных обязанностей должности (документоведа, делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
 - анализ особенностей организации делопроизводственных процессов базы практики;
 - проекты совершенствования технологии делопроизводственных процессов базы практики;
 - составление проектов документов, регулирующих делопроизводственные процессы: инструкции, положения, регламенты и т.д.
 - документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.

6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).
7. Приложения (пакет документов, разработанных студентом на практике, копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)