



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

14.02.2023 г.

**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  
2023 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  
30.01.2023 протокол №5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова


Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО  
14.02.2023 г. Протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:

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

Рецензент:

Ст. менеджер (в производстве) в ПАО "ММК",  С.А. Белобородова

## Лист актуализации программы

---

---

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

---

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

#### 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
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	4	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, организацией, 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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.	Раздел 2. Производственный этап	4	Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.	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,



			<p>Проектирование процессов 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>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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3</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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3</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, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3</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: 25.01.2023). - 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: 25.01.2023). - 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: 14.01.2023). - 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: 25.01.2023). - 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: 25.01.2023). - 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 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
Информационная система - Банк данных угроз	<a href="https://bdu.fstec.ru/">https://bdu.fstec.ru/</a>
Информационная система - Нормативные правовые	<a href="https://fstec.ru/normotvorches">https://fstec.ru/normotvorches</a>
Архив научных журналов «Национальный	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlu">https://archive.neicon.ru/xmlu</a>
Международная реферативная и полнотекстовая	<a href="https://www.nature.com/sitein">https://www.nature.com/sitein</a>
Международная база полнотекстовых журналов	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика.	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers">https://www.rsl.ru/ru/4readers</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	<a href="https://magtu.informsystema.r">https://magtu.informsystema.r</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронная база периодических изданий East View	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>

### 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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 практику  
«Организация и технология документационного обеспечения управления»:**

***Цель прохождения практики:***

1. 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.
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.

***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:***

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.

***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**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
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, выставляемой 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

	<p>документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.</p> <p>Отчётная документация отражает высокий уровень теоретической и практической подготовки студента.</p> <p>Отметка руководителя практики от организации – «отлично» или «хорошо».</p>
Хорошо	<p>Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.</p> <p>Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента.</p> <p>Отметка руководителя от организации – «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».</p>
Удовлетворительно	<p>Студент в срок и в полном объёме выполнил программу практики, своевременно предоставил отчётную документацию, оформленную в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций.</p> <p>Отчётная документация отражает достаточный уровень теоретической и практической подготовки студента, но содержит ряд недочётов по содержанию и/или оформлению.</p> <p>Отметка руководителя от организации – «хорошо» или «удовлетворительно».</p>
Неудовлетворительно	<p>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.</p> <p>Отметка руководителя от организации – «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».</p>

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 ДОУ 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 ДОУ 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.)