

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
Т.Р. Змызгова /  
2023 г.

Программа  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):  
**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Формы обучения: очная

Курган 2023

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденным:  
- для очной формы обучения «30» июня 2023 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2023 года, протокол № 1.

Программу практики составил  
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-  
методической работе  
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности

И.В. Григоренко



## **1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Всего: 6 зачётных единиц (5 недель)

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	6
Продолжительность, недель	5
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- Документоведение;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Архивоведение;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Организационное проектирование.

Результаты обучения при прохождении преддипломной практики необходимы для приобретения знаний и навыков для будущей профессиональной деятельности для анализа состояния работы с документами на предприятии и разработки рекомендаций по его совершенствованию, а также для качественной подготовки выпускной квалификационной работы

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Организация преддипломной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика яв-



ляется завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков бакалавра. Она должна быть связана с тематикой выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики - сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра. Обучающимся предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Обучающимся обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепить и систематизировать знания, полученные обучающимися в процессе теоретического обучения;
- собрать материал, необходимый для подготовки выпускной квалификационной работы, в фондах библиотек, архивов, других специализированных учреждениях сферы документационной деятельности;
- получить общие представления о деятельности организации и (или) её структурного подразделения;
- закрепить и развить комплекс первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного выполнения выпускной квалификационной работы;
- ознакомиться с особенностями функционирующей в организации системы работы с документами, выявить как достижения, так и недостатки сложившейся практики работы;
- подготовить рекомендации по совершенствованию существующей системы работы с документами в организации в целом, либо отдельных направлений этой деятельности.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения (ПК-1);
- Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях (ПК-2);
- Способен применять теоретические знания в области библиотечно-библиографических наук для решения задач в сфере профессиональной деятельности (ПК-5);
- Способен владеть знаниями системы органов государственной и муниципальной власти (ПК-6);



- Способен применять правила организации всех этапов работы с документами, разрабатывать и внедрять предложения по их совершенствованию (ПК-8)
- Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании (ПК-18);
- Способен анализировать тенденции развития управленческих процессов, критерии эффективности различных способов управленческого воздействия на коллектив организации (ПК-20);
- Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы на основе изучения объективных количественных и качественных показателей деятельности организации и применения научных методов исследования (ПК-21).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- Знать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-1);
- Знать требования к организации секретарского обслуживания (для ПК-1);
- Знать требования к организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (для ПК-1);
- Знать основы логистики организации хранения документов (для ПК-1)
- Знать существующую систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-2);
- Знать требования к содержанию и порядку разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (для ПК-2);
- Знать современную актуальную законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также в правовую базу смежных областей (для ПК-2);
- Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-2);
- Знать принципы организации справочно-поисковых средств в архивном фонде и использования архивных документов (для ПК-5);
- Знать порядок составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-5);
- Знать порядок проведения работ по экспертизе ценности документов (для ПК-6);



- Знать порядок проведения экспертизы ценности документов (для ПК-6);
  - Знать требования к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-6);
  - Знать принципы организации различных типов и видов архивов (для ПК-6);
  - Знать комплекс современных методов защиты информации (для ПК-8);
  - Знать современные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (для ПК-8);
  - Знать систему работы по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-8);
  - Знать основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (для ПК-18);
  - Знать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, использующиеся с применением средств автоматизации (для ПК-18);
  - Знать правила эксплуатации технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-18);
  - Знать требования к созданию и ведению систем документационного обеспечения управления в организации с использованием новейших технологий (для ПК-18);
  - Знать все этапы работы с документами в процессе их документооборота в текущем делопроизводстве и архивном хранении (для ПК-20);
  - Знать актуальные требования обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (для ПК-20);
  - Знать систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-20);
  - Знать основы трудового законодательства для осуществления взаимодействия с персоналом организации и оформления документов (для ПК-20);
  - Знать нормы действующего законодательства, касающиеся требований к охране труда управленческого персонала (для ПК-20);
  - Знать современные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (для ПК-21);
  - Знать требования к организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу, включая разработку локальных нормативных актов для данных целей (для ПК-21);
  - Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (для ПК-21).
- Уметь применять на практике современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-1);



- Уметь осуществлять документационное и информационное обслуживание деятельности руководителя (для ПК-1);
- Уметь подготовить документы, содержащие информацию ограниченного доступа, передать их уполномоченным должностным лицам, провести их уничтожение в соответствии с правилами конфиденциального делопроизводства (для ПК-1);
- Уметь разрабатывать логистические основы организации хранения документов (для ПК-1);
- Уметь проводить работу по учету и обеспечению сохранности документов в архиве (для ПК-2);
- Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (для ПК-2);
- Уметь применять на практике законодательные и нормативно-методические акты по вопросам информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также ориентироваться в правовой базе смежных областей (для ПК-2);
- Уметь выполнить на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-2);
- Уметь проводить работу по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (для ПК-5);
- Уметь составлять описи дел, готовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-5);
- Уметь принимать участие в работе комиссии по проведению экспертизы ценности документов (для ПК-6);
- Уметь проводить экспертизу ценности документов, оформив её результаты в соответствии с требованиями нормативных актов (для ПК-6);
- Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-6);
- Уметь разработать нормативные акты для организации различных типов и видов архивов (для ПК-6);
- Уметь применять методы защиты информации в современном офисе (для ПК-8);
- Уметь составить управленческие документы и деловые письма с учётом современных требований (для ПК-8);
- Уметь применять на практике методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-8);
- Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления (для ПК-18);
- Уметь совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (для ПК-18);



- Уметь применять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-18);
  - Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (для ПК-18);
  - Уметь выполнить работу с документами на каждом этапе документооборота на основе действующих правил и требований нормативных актов (для ПК-20);
  - Уметь правильно обработать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составить номенклатуру дел (для ПК-20);
  - Уметь использовать технологии учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-20);
  - Уметь осуществлять взаимодействие с персоналом на основе норм действующего трудового законодательства (для ПК-20);
  - Уметь проконтролировать соблюдение правил охраны труда управленческого персонала в офисе и задокументировать их нарушение (для ПК-20);
  - Уметь составить управленческие документы и деловые письма с учётом современных требований (для ПК-21);
  - Уметь организовать систему хранения документов по личному составу (для ПК-21);
  - Уметь выполнить на практике требования к организации и функционированию архивного аутсорсинга (для ПК-21).
- 
- Владеть знаниями о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-1);
  - Владеть навыками организации секретарского обслуживания (для ПК-1);
  - Владеть навыками работы с документированной информацией ограниченного доступа в процессе текущего делопроизводства, при подготовке материальных носителей к хранению или уничтожению (для ПК-1);
  - Владеть логистическими основами организации хранения документов (для ПК-1);
  - Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-2);
  - Владеть технологиями разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (для ПК-2);
  - Владеть знаниями о законодательных и нормативно-методических актах в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, знать правовую базу смежных областей (для ПК-2);
  - Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-2);



- Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-5);
- Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (для ПК-5);
- Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (для ПК-6);
- Владеть технологиями проведения экспертизы ценности документов на основе нормативно-правовых актов и с учётом передового современного опыта (для ПК-6);
- Владеть приёмами организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-6);
- Владеть технологиями организации различных типов и видов архивов (для ПК-6);
- Владеть методами защиты информации (для ПК-8);
- Владеть технологиями подготовки управленческих документов и деловых писем (для ПК-8);
- Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-8);
- Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-18);
- Владеть методами совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (для ПК-18);
- Владеть правилами эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-18);
- Владеть методами создания и совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (для ПК-18);
- Владеть правилами организации работы с документами в процессе их приёма, обработки, подготовки, согласования, текущего и ретроспективного хранения (для ПК-20);
- Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (для ПК-20);
- Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-20);
- Владеть технологиями применения основ трудового законодательства (для ПК-20);
- Владеть методикой документирования выполнения работниками норм и правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством (для ПК-20);



- Владеть навыками подготовки документов по личному составу для длительного хранения в архивном учреждении (для ПК-21);
- Владеть технологиями подготовки управленческих документов и деловых писем (для ПК-21);
- Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга (для ПК-21).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Структура практики

*Очная форма обучения*

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	1
2	История, современные задачи и виды деятельности, функции и структура организации	2
3	Структура службы ДОУ организации (кадровой службы, архива организации и (или) других подразделений) и правовые основания её деятельности	2
	Рубежный контроль № 1	1
4	Стажировка	17
	Рубежный контроль № 2	1
5	Сбор и оформление материалов	5
6	Подготовка и защита отчета по практике	1
	<b>Всего:</b>	<b>30</b>

##### 4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

###### 1. Организационно-подготовительный этап

Собрание по производственной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с предприятием (организацией), обзорная экскурсия. Представление обучающихся сотрудникам организации. Инструктаж по технике безопасности.

###### 2. История, современные задачи и виды деятельности, функции и структура организации

Руководитель практики знакомит обучающихся с историей организации, её современными задачами, видами деятельности. Обучающиеся самостоятельно изучают организационно-правовые документы, регламентирую-



щие юридический статус организации, её организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство. Особое внимание уделяют следующим вилам документов: устав организации, структура управления, положения о структурных подразделениях, о коллегиальных органах управления. Обучающиеся самостоятельно изучают сайт организации в Интернете. На основе полученных сведений составляется графическая схема структуры организации.

### **3. Структура службы ДООУ организации (кадровой службы, архива организации и (или) других подразделений) и правовые основания её деятельности**

Изучение особенностей работы структурного подразделения – места прохождения практики. Изучение положения о структурном подразделении, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел, табеля и альбома форм документов. Изучение производственных функций подразделения, видов выполняемых работ. Изучение нормативно-правовых документов, определяющих технологию и порядок работы с документами, распределение обязанностей внутри подразделения.

#### **Рубежный контроль № 1. (для очной формы обучения)**

#### **Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.**

### **4. Стажировка**

Стажировка является основным этапом практики. Обучающиеся приобретают профессиональные и организаторские навыки. Происходит изучение организации и технологии производства: обучающиеся выявляют системы документации, используемые в организации, анализируют применяемые бланки, основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности.

Непосредственное участие в планировании работы подразделения предприятия (организации). Работа с технической, нормативной документацией, учебными изданиями.

Обучающиеся проводят анализ документооборота, определяют маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, вычерчиваются оперограмм. В результате изучения документооборота обучающиеся делают выводы о его оперативности, целенаправленности, оптимальности. Обучающиеся подсчитывают объёмы документооборота.

Обучающиеся изучают особенности информационно-поисковой системы организации, обращают внимание на форму регистрации, определяют рациональность её применения. Анализируется состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень их соответствия нормативным документам. Обучающиеся описывают картотеки и базы данных о документах организации.



Обучающиеся изучают технологию контроля исполнения документов, определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю и сроки исполнения документов.

При наличии обращений граждан в организацию изучается специфика работы с этой категорией документов.

Обучающиеся выявляют применяемые в организации классификационные справочники, схемы классификации и типы классификаторов. Анализируют номенклатуру дел организации, определяют её качество, наличие всей необходимой информации.

Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Участие в совещаниях.

Одновременно изучается техническая оснащённость процессов документирования: технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, оборудование рабочих мест сотрудников подразделения организационной техникой, средствами связи.

Обучающиеся изучают процедуру экспертизы ценности документов, выявляют наличие приказа о создании экспертной комиссии и положение о ней, изучают состав экспертной комиссии, результаты её деятельности (протоколы ЭК, акты о выделении дел к уничтожению). При наличии архива организации выявляют хронологические рамки содержащихся в нем документов, изучают положение об архиве (при наличии), порядок его работы.

Оформление соответствующих разделов дневника практики.

## **Рубежный контроль № 2. (для очной формы обучения)**

### **Подведение итогов стажировки.**

#### **5. Сбор и оформление материалов**

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

#### **6. Подготовка и защита отчета по практике**

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета. Результаты изучения и анализа обучающимся системы документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами являются основой для написания выпускной квалификационной работы. Они дают возможность подготовить обоснованные предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации с учётом современных нормативно-методических требований и новейших технологий.



## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчетности по преддипломной практике являются дневник практики и отчет по практике.

### **5.1. Дневник практики**

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики (перечисление и краткая характеристика видов выполненной работы и теоретической подготовки, описание передовых методов работы на предприятии и т.п.)

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета.

К окончанию практики дневник практики должен быть заполнен, скреплён подписью руководителя практики и подписью заведующего кафедрой истории и документоведения, дана характеристика работы обучающегося на практике, написан отзыв обучающегося по практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике сдаётся в указанный руководителем практики срок.

### **5.2. Отчет по практике**

Объем отчета по практике (приложение 2) – 3-5 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики и представляется руководителю от университета на зачет (дифференцированный зачет по итогам практики для обучающихся очной формы обучения). Формой контроля прохождения преддипломной прак-



тики для обучающихся заочного обучения является дифференцированный зачёт.

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк заданий для рубежного контроля № 1 (для очной формы обучения).
3. Банк заданий для рубежного контроля № 2 (для очной формы обучения).
4. Дневник практики.
5. Отчёт по практике.

### **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся при прохождении практики**

**Текущий контроль** на очной форме обучения проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики –

- 1-й этап (1 день) – до 3-х баллов (максимально 3 балла);
- 2-й этап (2 дня) – до 2-х баллов за день (максимально 4 балла);
- 3-й этап (2 дня) – до 3-х баллов за день (максимально 6 баллов);
- 4-й этап (17 дней) – до 1-го балла за день (максимально 17 баллов);
- 5-й этап (5 дней) – до 3-х баллов за день (максимально 15 баллов);
- 6-й этап (1 день) - до 5-ти баллов (максимально 5 баллов).

Таким образом, по результатам текущего контроля обучающийся может получить максимально до 50 баллов.

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета. Рубежный контроль № 1 проводится после завершения первых 3-х этапов (5-ти дней) практики. Рубежный контроль № 2 проводится после завершения 4-го этапа практики (стажировки).

**Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).**

**Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).**

**Дифференцированный зачет** (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежных контролей не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору ма-



териала, выполнению раздела выпускной квалификационной работы, базирующегося на материалах практики.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 61 балл, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, при отличных отзывах сотрудников организации о работе обучающегося в период практики и качественной подготовки им отчетной документации) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

### **6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

**Рубежный контроль № 1** проводится по окончании первых трех этапов практики, которые имеют для обучающегося ознакомительный характер. Руководитель практики от университета проверяет уровень готовности обучающегося к выполнению практических заданий основного этапа практики – стажировки. Рубежный контроль проводится в форме устного собеседования по вопросам, относящимся к первым трём этапам практики. Руководителем также анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

**Рубежный контроль № 2** проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике, уровень выполнения индивидуального задания, системность собранного материала. Рубежный контроль № 2 проводится в форме устного собеседования руководителем практики от университета.

**Дифференцированный зачет** по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обуча-



ющимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 5 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 5 баллов).

Если балльно-рейтинговая система не используется (заочная форма обучения), руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей по практике**

##### *6.4.1. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля № 1*

1. Дайте общую характеристику деятельности организации;
2. Дайте общую характеристику структуры управления организацией;
3. Какие меры по охране труда и технике безопасности должен соблюдать обучающийся во время прохождения практики на предприятии.
4. Дайте характеристику структуры и содержания устава организации;
5. Дайте характеристику структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка организации.
6. Дайте характеристику структуры и содержания организационных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения – базы практики.
7. Дайте характеристику структуры и содержания должностных инструкций сотрудников службы ДОУ (кадровой службы, других подразделений).
8. Дайте характеристику структуры и содержания положения о коллегиальных (совещательных) органах управления организацией. Как осуществляется взаимодействие службы ДОУ с коллегиальными (совещательными) органами управления.
9. Какую информацию об организации предоставляет её сайт в Интернете.
10. Дайте характеристику номенклатуры дел организации (табеля форм, альбома форм документов и т.п.).

##### *6.4.2. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля №2*

1. Дайте характеристику систем документации организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики.



2. Дайте характеристику бланков документов организации. Существуют ли отличия в их оформлении от требований действующего ГОСТа.
3. Проведите анализ документооборота организации.
4. Дайте характеристику особенностей информационно-поисковой системы по документам организации.
5. Дайте характеристику применяемым технологиям контроля исполнения документов.
6. Дайте характеристику порядку работы с обращениями граждан в организации и особенностям делопроизводства по обращениям граждан.
7. Дайте характеристику применяемым в организации классификационным справочникам. Оцените качество упорядочения документов в организации.
8. Дайте характеристику технической оснащённости процессов документирования в организации.
9. Опишите порядок работы по экспертизе ценности документов в организации.
10. Определите основные достижения и положительные стороны организации работы с документами в учреждении.
11. Выделите и охарактеризуйте основные трудности, проблемы и недостатки в работе с документами в учреждении.

#### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

### **7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
3. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2019. - 302 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
4. Методика научной работы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Зверев В.В. - М.: Проспект, 2019. - Доступ из ЭБС «IQlib».
5. Организационное проектирование: Учебник / Баринов В. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».



## ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://dist.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> – практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> – сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение по реализации практики осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Объектом преддипломной практики, как правило, является кафедра истории и документоведения.

По желанию обучающегося, ему может быть предоставлена возможность пройти преддипломную практику на сторонних предприятиях (учреждениях, организациях). В этом случае объектами практики могут быть следующие структуры государственного и муниципального управления (далее – организации) и их подразделения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом:

- федеральные государственные органы и их территориальные структуры;
- органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;



- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

По согласованию с выпускающей кафедрой практика может быть пройдена в экономических подразделениях коммерческих организаций (предприятий), если:

- организации (предприятия) являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- организации (предприятия) являются градообразующими.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения производственной практики и выполнения индивидуального задания;

- иметь возможность назначать руководителя производственной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы с обучающимися-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.



**Примерная форма дневника практики**

**Курганский государственный университет**

**ДНЕВНИК  
преддипломной практики**

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_

обучающегося Гуманитарного института

\_\_\_\_\_

специальности (направления) подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы

г. Курган



## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ курса, специальности (направления) подготовки \_\_\_\_\_

Гуманитарного института

Курганского государственного университета направляется для прохождения

\_\_\_\_\_ вид практики

В

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_ наименование предприятия (организации)

### СРОК ПРАКТИКИ:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_

М.П.



# 1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения \_\_\_\_\_ практики

обучающимся

\_\_\_\_\_ (составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

## 2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Исследуемый объект (предприятие, структурное подразделение, архив и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания обучающегося

## 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий



## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Специальный вопрос**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок выполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание \_\_\_\_\_

## 6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе обучающегося

## 7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**(оценка работы обучающегося на практике)**  
Заполняется руководителем практики от предприятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.



**Примерная форма отчета о практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

Отчет  
о прохождении преддипломной практики

В \_\_\_\_\_  
*наименование организации или структурного подразделения (базы практики)*

Выполнил: обучающийся группы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель выпускной  
квалификационной работы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20\_\_



## Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности организации и технологии производства

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения предприятия

2.3. Перечень изученной технической, нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых обучающийся принимал участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики