

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 /
«сентябрь 2021 г.

Программа
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

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

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2021

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:

- для очной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» августа 2021 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2021 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «29» сентября 2021 года, протокол № 2.

Программу практики составил
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и
документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по
учебно-методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления
образовательной деятельности

С.Н. Синицын

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)

Очно-заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	9
Трудоемкость, ЗЕ	6
Продолжительность, недель	5
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
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 Блоку 2 «Практики» части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений.

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 является 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. Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Студентам 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 студентами 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 и очно-заочная формы 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
	Всего:	30

Заочная 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	3
4	Стажировка	18
5	Сбор и оформление материалов	5
6	Подготовка и защита отчета по практике	1
	Всего:	30

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 студентов сотрудникам организации. Инструктаж по технике безопасности.

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

Руководитель практики знакомит студентов с историей организации, её современными задачами, видами деятельности. Студенты самостоятельно изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, её организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство. Особое внимание уделяют следующим видам документов: устав организации, структура управления, положения о структурных подразделениях, о коллегиальных органах управления. Студенты самостоятельно изучают сайт организации в Интернете. На основе полученных сведений составляется графическая схема структуры организации.

3. Структура службы ДОУ 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 и очно-заочной формы обучения) Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

4. Стажировка

Стажировка является основным этапом практики. Студенты приобретают профессиональные и организаторские навыки. Происходит изучение организации и технологии производства: студенты 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.

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

Студенты 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. Студенты описывают картотеки и базы данных о документах организации.

Студенты 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.

Студенты 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.

Студенты 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 и очно-заочной 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 студентом 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 студента 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 защиту (дифференцированный зачет по итогам практики для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Formой контроля прохождения преддипломной практики для студентов заочного обучения является дифференцированный зачет.

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 студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк заданий для рубежного контроля № 1 (для очной и очно-заочной форм обучения).
3. Банк заданий для рубежного контроля № 2 (для очной и очно-заочной форм обучения).
4. Дневник практики.
5. Отчёт по практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики

Текущий контроль на очной и очно-заочной формах 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 балла (максимально 5 баллов).

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

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета. Рубежный контроль № 1 проводится после завершения первых 3-х эта-

пов (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 по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, при отличных отзывах сотрудников организации о работе студента в период практики и качественной подготовке им отчетной документации) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 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 материала, выполнению раздела проекта выпускной квалификационной работы, базирующегося на материалах практики.

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 студента ознакомительный характер. Руководитель практики от университета проверяет уровень готовности студента 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 обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко 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 студент 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 студент 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 и промежуточной аттестации 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, 2017. — 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, 2011. - 302 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
4. Методика научной работы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Зверев В.В. - М.: Проспект, 2016. - 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 преддипломной практики осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

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

По желанию студента, 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 студентов. 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 студентов-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 со студентами-практикантами.

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

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

**ДНЕВНИК
преддипломной практики**

фамилия

имя, отчество

студента Гуманитарного института

специальности (направления) подготовки _____

курса _____

группы _____

г. Курган

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

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

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

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

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 СТУДЕНТУ

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 студента

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента 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: студент(ка) 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 студент принимал участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики