

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

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н.В. Дубив /

«05» октября 2020 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 2020

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 «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «02» октября 2020 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	4
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» вариативной части 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 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:

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением методами защиты информации (ПК-17);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- Знать основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (для ПК-14);
- Знать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, использующиеся с применением средств автоматизации (для ПК-15);
- Знать правила эксплуатации технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-16);
- Знать комплекс современных методов защиты информации (для ПК-17);
- Знать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-18);
- Знать современные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (для ПК-19);
- Знать все этапы работы с документами в процессе их документооборота в текущем делопроизводстве и архивном хранении (для ПК-20);
- Знать порядок составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-21);
- Знать порядок проведения работ по экспертизе ценности документов (для ПК-22);
- Знать существующую систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-23);
- Знать принципы организации справочно-поисковых средств в архивном фонде и использования архивных документов (для ПК-24);
- Знать современные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (для ПК-25);
- Знать актуальные требования обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (для ПК-26);
- Знать порядок проведения экспертизы ценности документов (для ПК-27);
- Знать систему учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-28);
- Знать требования к созданию и ведению систем документационного обеспечения управления в организации с использованием новейших технологий (для ПК-29);
- Знать требования к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-30);

- 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-31);
 - Знать современную актуальную законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также в правовую базу смежных областей (для ПК-32);
 - Знать основы трудового законодательства для осуществления взаимодействия с персоналом организации и оформления документов (для ПК-33);
 - Знать нормы действующего законодательства, касающиеся требований к охране труда управленческого персонала (для ПК-34);
 - Знать требования к организации секретарского обслуживания (для ПК-35);
 - Знать требования к организации кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу, включая разработку локальных нормативных актов для данных целей (для ПК-36);
 - Знать систему работы по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-37);
 - Знать требования к организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (для ПК-38);
 - Знать принципы организации различных типов и видов архивов (для ПК-39);
 - Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-40);
 - Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (для ПК-41);
 - Знать основы логистики организации хранения документов (для ПК-42).
-
- Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления (для ПК-14);
 - Уметь совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (для ПК-15);
 - Уметь применять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-16);
 - Уметь применять методы защиты информации в современном офисе (для ПК-17);

- Уметь применять на практике современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-18);
- Уметь составить управленческие документы и деловые письма с учётом современных требований (для ПК-19);
- Уметь выполнить работу с документами на каждом этапе документооборота на основе действующих правил и требований нормативных актов (для ПК-20);
- Уметь составлять описи дел, готовить дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-21);
- Уметь принимать участие в работе комиссии по проведению экспертизы ценности документов (для ПК-22);
- Уметь проводить работу по учету и обеспечению сохранности документов в архиве (для ПК-23);
- Уметь проводить работу по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (для ПК-24);
- Уметь составить управленческие документы и деловые письма с учётом современных требований (для ПК-25);
- Уметь правильно обработать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составить номенклатуру дел (для ПК-26);
- Уметь проводить экспертизу ценности документов, оформив её результаты в соответствии с требованиями нормативных актов (для ПК-27);
- Уметь использовать технологии учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-28);
- Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (для ПК-29);
- Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-30);
- Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (для ПК-31);
- 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-32);
- Уметь осуществлять взаимодействие с персоналом на основе норм действующего трудового законодательства (для ПК-33);
- Уметь проконтролировать соблюдение правил охраны труда управленческого персонала в офисе и задокументировать их нарушение (для ПК-34);
- Уметь осуществлять документационное и информационное обслуживание деятельности руководителя (для ПК-35);

- Уметь организовать систему хранения документов по личному составу (для ПК-36);
 - Уметь применять на практике методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-37);
 - Уметь подготовить документы, содержащие информацию ограниченного доступа, передать их уполномоченным должностным лицам, провести их уничтожение в соответствии с правилами конфиденциального делопроизводства (для ПК-38);
 - Уметь разработать нормативные акты для организации различных типов и видов архивов (для ПК-39);
 - Уметь выполнить на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-40);
 - Уметь выполнить на практике требования к организации и функционированию архивного аутсорсинга (для ПК-41);
 - Уметь разрабатывать логистические основы организации хранения документов (для ПК-42).
-
- Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-14);
 - Владеть методами совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (для ПК-15);
 - Владеть правилами эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (для ПК-16);
 - Владеть методами защиты информации (для ПК-17);
 - Владеть знаниями о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (для ПК-18);
 - Владеть технологиями подготовки управленческих документов и деловых писем (для ПК-19);
 - Владеть правилами организации работы с документами в процессе их приема, обработки, подготовки, согласования, текущего и ретроспективного хранения (для ПК-20);
 - Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (для ПК-21);
 - Владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (для ПК-22);
 - Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-23);
 - Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (для ПК-24);

- Владеть технологиями подготовки управленческих документов и деловых писем (для ПК-25);
- Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (для ПК-26);
- Владеть технологиями проведения экспертизы ценности документов на основе нормативно-правовых актов и с учётом передового современного опыта (для ПК-27);
- Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (для ПК-28);
- Владеть методами создания и совершенствования системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (для ПК-29);
- Владеть приёмами организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (для ПК-30);
- Владеть технологиями разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (для ПК-31);
- Владеть знаниями о законодательных и нормативно-методических актах в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, знать правовую базу смежных областей (для ПК-32);
- Владеть технологиями применения основ трудового законодательства (для ПК-33);
- Владеть методикой документирования выполнения работниками норм и правил охраны труда в соответствии с действующим законодательством (для ПК-34);
- Владеть навыками организации секретарского обслуживания (для ПК-35);
- Владеть навыками подготовки документов по личному составу для длительного хранения в архивном учреждении (для ПК-36);
- Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (для ПК-37);
- Владеть навыками работы с документированной информацией ограниченного доступа в процессе текущего делопроизводства, при подготовке материальных носителей к хранению или уничтожению (для ПК-38);
- Владеть технологиями организации различных типов и видов архивов (для ПК-39);
- Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах (для ПК-40);
- Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга (для ПК-41);
- Владеть логистическими основами организации хранения документов (для ПК-42).

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	2
4	Стажировка	16
5	Сбор и оформление материалов	2
6	Подготовка и защита отчета по практике	1
	Всего:	24

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. 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. 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 производственной 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). Формой 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 отчётной 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 («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») 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, 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> - Росийский 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

В процессе защиты отчёта по практике могут быть использованы слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

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

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
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

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