



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

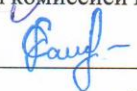
Магнитогорск
2024 год

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

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
15.02.2024 протокол №6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. Протокол № 7

Председатель  Л.Н. Санникова

Программа составлена:

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

Рецензент:

Советник Управления административного, протокольного и документационного обеспечения АО «Наука и инновации» г. Москва  С.А. Белобородова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

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

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

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

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

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

1 Цели практики/НИР

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

- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления.

Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной – преддипломной практики являются:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- участие в публикационной деятельности и выставочной работе;
- подготовка справочно-поисковых средств;
- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Управление человеческими ресурсами

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Введение в профессию

Современная организация государственных учреждений России

Архивоведение

Архивы по личному составу

Конфиденциальное делопроизводство

Организация и технология документационного обеспечения управления

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Деловая переписка
Информационное обеспечение управления
Кадровое делопроизводство
Проектирование управленческой документации организации
Документационное обеспечение административных отношений в РФ
Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ
Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ
Кадровая политика
Моделирование систем документации организации
Основы секретарского обслуживания
Документная лингвистика
Документоведение
Правоведение
Документирование деятельности негосударственных организаций
Организация работы с обращениями граждан
Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Продвижение научной продукции
Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций
Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией
Администрирование работы с персональными данными
Электронные архивные документы
Обработка и защита документированной информации
Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

4 Место проведения практики/НИР

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

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Способ проведения практики/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности

УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

6. Структура и содержание практики/НИР

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

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

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Подготовительный этап	5	Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда и получение индивидуального задания на практику в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР)	
2.	Сбор практического материала для написания ВКР	5	Сбор фактического материала для практической части ВКР. Проверка теоретического материала на практике.	
3.	Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме	5	Проведение анализа документов базы практики и разработка проектов документов в рамках темы исследования.	
4.	Предзащита ВКР	5	Подготовка к предзащите ВКР. Оформление отчёта по преддипломной практике.	

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2866> (дата обращения: 14.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM..

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2714> (дата обращения: 14.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM..

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 30.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: лекции : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1815-3. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2715> (дата обращения: 26.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM..

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2470> (дата обращения: 30.01.2024). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Характеристика ВКР (тема, научный руководитель, цель, объект, предмет исследования, задачи, база проведения исследования, структура работы).
4. Краткое содержание теоретической части ВКР.
5. Описание практической части исследования.
6. Рекомендации по исследуемой проблеме.

Студентам-практикантам рекомендуется на протяжении всего периода прохождения практики вести дневник практики.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/
Информационная система - Нормативные правовые	https://fstec.ru/normotvorches
Архив научных журналов «Национальный	https://archive.neicon.ru/xmlu
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://magtu.informsystema.r

Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Федеральное государственное бюджетное	URL: http://www1.fips.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

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

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной – преддипломной практике

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

До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:

- письменный отчет
- дневник практики;
- индивидуальное задание;
- характеристика руководителя практики от организации с оценкой;
- полный (черновой) текст ВКР;
- доклад на предзащиту ВКР.

Примерное индивидуальное задание на производственную практику:

Цель прохождения практики:

- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении;
- закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения.

Задачи практики:

1. Сформировать целостное представление о структуре предприятия, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений.
2. Уметь анализировать документы, составляющие основу управленческого процесса.
3. Уметь анализировать пути прохождения документации в управленческом процессе.
4. Использовать результаты практики в своей учебной деятельности в ВУЗе.
5. Формировать профессиональную культуру специалиста по документоведению и архивоведению.
6. Формировать умение анализировать результаты собственной деятельности, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.
- Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
- Анализ рабочего места канцелярского работника.
- Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.
- Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.
- Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.

- Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.
- Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.
- Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
- Составление номенклатуры дел.
- Оформление дел для архивного хранения.
- Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел.
- Передача дел на архивное хранение.
- Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.
- Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:
 - 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);
 - 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);
 - 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;
 - 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);
 - 5) Содействие использованию документов архива:
 - а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);
 - б) выдача подлинных документов и дел;
 - в) публикация архивных документов;
 - г) организация выставок;
 - д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.

Планируемые результаты практики:

- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.);
- подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию организационных и документационных аспектов их деятельности;
- оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию документационных процессов и процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях;
- оценка качества управленческих решений в сфере организации и технологии ДОУ, архивоведения;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике;
 - систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы

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

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

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

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

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

Таблица 1

Критерии оценки, выставляемой руководителем практики от организации

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

Таблица 2

Критерии оценки, выставяемой руководителем практики от университета

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

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

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

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

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

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; описание структуры базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики)
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих процессы, изучаемые в рамках темы ВКР.
5. Раскрыть основное содержание деятельности на практике в рамках темы ВКР:
 - Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.
 - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
 - Анализ рабочего места канцелярского работника.
 - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.
 - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.
 - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.
 - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.
 - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.
 - Составление номенклатуры дел

- Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.
- Оформление дел для архивного хранения.
- Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел.
- Передача дел на архивное хранение.
- Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД.
- Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:
 - 1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);
 - 2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);
 - 3) составление актов проверки наличия и состояния дел;
 - 4) создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);
 - 5) Содействие использованию документов архива:
 - а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);
 - б) выдача подлинных документов и дел;
 - в) публикация архивных документов;
 - г) организация выставок;
 - д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.
- 6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умения пригодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).
- 7. Приложения (пакет документов, разработанных студентом в рамках темы ВКР).