



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

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4
Семестр	7

Магнитогорск
2025 год

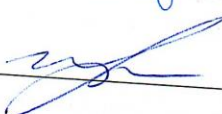
Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
24.01.2025 протокол №5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. Протокол № 6

Председатель  Л.Н. Санникова

Программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

 И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",
С.А. Белобородова

Лист актуализации программы

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

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

1 Цели практики/НИР

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

Изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении. Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной практики являются:

- обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления и проектной деятельности, полученных студентами в процессе теоретического обучения,
- изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;
- приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области создания, обработки, движения и оперативного хранения документов;
- изучение организации работы с документацией в системе электронного документооборота;
- создание проектов по совершенствованию документооборота организации - базы практики;
- фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;
- подготовка отчета по результатам практики.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Кадровая политика

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документоведение

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Правоведение

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Документная лингвистика

Основы документоведения

Управление человеческими ресурсами

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документирование деятельности негосударственных организаций

Информационное обеспечение управления

Кадровое делопроизводство

Организация и технология документационного обеспечения управления

Конфиденциальное делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
 Практикум по составлению и оформлению служебных документов
 Производственная – преддипломная практика
 Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

4 Место проведения практики/НИР

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

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

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

Способ проведения практики/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; строит продуктивное взаимодействие с учетом норм и установленных правил командной работы
УК-3.2	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников, анализирует возможные последствия личных действий
УК-3.3	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	

УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3 Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала	
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-4 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива

ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
--------	--

6. Структура и содержание практики/НИР

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

- контактная работа – 1,3 акад. часов;
- самостоятельная работа – 106,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	7	Установочная конференция. Ознакомление с программой, задачами и организацией практики, сроками выполнения индивидуального задания в соответствии с рабочим планом-графиком в период практики	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	7	Инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой; Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

2.	Раздел 2. Производственный этап	7	Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. Анализ рабочего места канцелярского работника. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. Изучение процесса организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
2.	Раздел 2. Производственный этап	7	Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,

			Проектирование процессов организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Порядок приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Организация контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. Порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.	УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
--	--	--	--	--

3.	Раздел 3. Исследовательский этап	7	Обработка и систематизация полученной информации и материалов	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3
3.	Раздел 3. Исследовательский этап	7	Подведение итогов практики. Итоговая конференция	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3

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: 14.01.2025). - 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: 14.01.2025). - 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: 30.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2716> (дата обращения: 14.01.2025). - 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: 30.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Приложение 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	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/tekhnicheskaya
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://host.megaprolib.net/M
Национальная информационно-аналитическая	URL:
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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

До итоговой конференции студент предоставляет на кафедру следующие документы:

- письменный отчет
- индивидуальное задание;
- рабочий план-график практики;
- характеристика руководителя практики от организации с оценкой.

**Примерное индивидуальное задание на производственную практику
«Организация и технология документационного обеспечения управления»:**

Цель прохождения практики:

1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:
 - а) принципы организации документооборота;
 - б) принципы организации регистрации документов;
 - в) порядок обработки документов организации в зависимости от принадлежности к документопотоку и виду документа;
 - г) организация всестороннего использования документов в текущем делопроизводстве;
 - д) организация работы делопроизводственных служб и т.д.
2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков в области организации документационного обеспечения.
3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачи практики:

- обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии ДОУ, полученных студентами в процессе теоретического обучения,
- изучение организации деятельности и структуры делопроизводственного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления организацией;

- приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области получения, обработки, отправки и оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;
- изучение организации получения, обработки и хранения документации в системе электронного документооборота;
- фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;
- подготовка отчета по результатам практики.

Вопросы, подлежащие изучению:

- Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.
 - Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
 - Анализ рабочего места канцелярского работника.
 - Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.
 - Подготовка проектов организационно-распорядительной документации.
 - Организация документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами.
 - Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.
 - Правила и порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений.
 - Составление номенклатуры дел.
- Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение.

Планируемые результаты практики:

1. Подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты и т.п.).
2. Подготовка выводов о деятельности предприятий или организаций, в сфере практических рекомендаций по совершенствованию архивного хранения документов.
3. Оценка эффективности проектов и программ по совершенствованию процессов архивного хранения документов, внедряемых на предприятиях.
4. Оценка качества управленческих решений в сфере архивоведения.
5. Подготовка отчета по практике
6. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.
7. Систематизация и обобщение материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от организации/предприятия оформляет характеристику и выставляет дифференцированную оценку студенту в документах, представляемых

студентом на кафедру. При выставлении оценки руководитель практики от организации представляет отзыв о работе студента по следующему плану:

- сроки прохождения практики;
- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;
- участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;
- трудности, возникшие в ходе прохождения практики (профессиональные, личностные, дисциплинарные).
- Замечания и пожелания выпускающей кафедры 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, выставяемой 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 выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учёбы время.

Методические рекомендации к оформлению отчета по практике

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

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

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

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

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

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

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Титульный лист по установленной форме
2. Содержание отчёта с указанием страниц всех разделов по установленной форме
3. Введение (характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения, фирмы – базы практики; описание структуры базы практики; подразделения, где проходили практику; описание должности и функций лица, являвшегося наставником в процессе прохождения практики)
4. Анализ локальных нормативных актов регулирующих деятельность службы ДОУ базы практики, организацию документационного обеспечения управления на предприятии, в организации, учреждении, фирме.
5. Раскрыть основное содержание деятельности на практике:
 - описание структуры базы практики;
 - описание функций службы ДОУ базы практики;
 - описание функциональных обязанностей должности (документоведа, делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
 - анализ особенностей организации делопроизводственных процессов базы практики;
 - проекты совершенствования технологии делопроизводственных процессов базы практики;
 - составление проектов документов, регулирующих делопроизводственные процессы: инструкции, положения, регламенты и т.д.
 - документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом

во время прохождения практики.

6. Заключение (вывод о проделанной работе, успехи и неудачи, какие знания и умениягодились, что следовало изучить самостоятельно, потребность организации в специалистах по документоведению и архивоведению, самоанализ ваших профессиональных качеств, личностный рост, роль проделанной вами работы в деятельности организации).
7. Приложения (пакет документов, разработанных студентом на практике, копии документов организации: устав, положения о структурных подразделениях, положение по ДОУ, об архиве и т.д.)