

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Гуменюк Е.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Программа Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность

|                         |     |                           |
|-------------------------|-----|---------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля на курсах:  |
| в том числе:            |     | зачёты с оценкой (курс) 5 |
| контактная работа       | 0   |                           |
| самостоятельная работа  | 208 |                           |
| часов на контроль       | 4   |                           |

**Распределение часов**

| Курс                            | 5   |     | Итого |     |
|---------------------------------|-----|-----|-------|-----|
|                                 | УП  | РП  |       |     |
| Контроль самостоятельной работы | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Контактная работа               | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Сам. работа                     | 208 | 208 | 208   | 208 |
| Часы на контроль                | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Итого                           | 216 | 216 | 216   | 216 |

### 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы; закрепление теоретических знаний; приобретение опыта самостоятельного принятия решений; оформление, представление и защита результатов практики. |
|-----|---|

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б2.О.04(Пд)  |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология                             |
| 2.1.2           | Документооборот в налогообложении  |
| 2.1.3           | Основы правовых знаний и права человека  |
| 2.1.4           | Юридические документы и правовые акты  |
| 2.1.5           | Правовые основы защиты информации  |
| 2.1.6           | Техника публичных выступлений и презентаций  |
| 2.1.7           | Основы документоведения  |
| 2.1.8           | Профессиональная этика и протокол  |
| 2.1.9           | Аудит в документационном обеспечении управления  |
| 2.1.10          | Цифровые технологии в профессиональной деятельности  |
| 2.1.11          | Электронный документооборот и электронный архив  |
| 2.1.12          | Документооборот в гражданском и арбитражном процессе   |
| 2.1.13          | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу   |
| 2.1.14          | Гражданско-правовые договоры и обязательства   |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Архивный аутсорсинг  |
| 2.2.2           | Организация делопроизводства в таможенных органах  |
| 2.2.3           | Управление проектами в профессиональной деятельности   |

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

**Знать:**

Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.

**Уметь:**

Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.

**Владеть:**

Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

**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**

**Знать:**

Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.

**Уметь:**

Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.

**Владеть:**

Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

|  |
|--|
| Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.  |
| <b>Уметь:</b>  |
| Устанавливать и поддерживать кон-такты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.   |
| <b>Владеть:</b>  |
| Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.   |
| <b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>   |
| <b>Знать:</b>  |
| Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.   |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыками чтения и перевода тек-стов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.  |
| <b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>   |
| <b>Знать:</b>  |
| Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.   |
| <b>Владеть:</b>  |
| Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.   |
| <b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>  |
| <b>Знать:</b>  |
| Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.          |
| <b>Владеть:</b>  |
| Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.  |
| <b>УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>  |
| <b>Знать:</b>  |
| Основные требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.  |
| <b>Уметь:</b>  |
| Выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |

|  |
|--|
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыком выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |

|  |
|--|
| <b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>   |
| <b>Знать:</b>  |
| Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.                 |
| <b>Уметь:</b>  |
| Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.            |
| <b>Владеть:</b>  |
| Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. |

|  |
|--|
| <b>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b>   |
| <b>Знать:</b>  |
| Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.  |
| <b>Уметь:</b>  |
| Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.                          |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности. |

|  |
|--|
| <b>УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>   |
| <b>Знать:</b>  |
| Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции        |

|  |
|--|
| <b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения.  |
| <b>Уметь:</b>  |
| Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности                        |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности                |

|  |
|--|
| <b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| Теоретические основы документоведения и архивоведения.   |
| <b>Уметь:</b>  |
| применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.                        |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.              |

|  |
|--|
| <b>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| Базовые основы информационно-коммуникационных технологий и правовые базы данных в сфере своей профессиональной деятельности                              |
| <b>Уметь:</b>  |
| Использовать основы информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности  |
| <b>Владеть:</b>  |
| Навыками использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности                     |

|  |
|--|
| <b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач  |
| <b>Уметь:</b>  |
| Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач  |
| <b>Владеть:</b>  |
| Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач            |

|   |
|---|
| <b>ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности</b>                         |
| <b>Знать:</b>   |
| Основы правовых знаний в профессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений              |
| <b>Уметь:</b>   |
| Принимать правовые решения и совершать действия, используя основы правовых знаний в профессиональной деятельности |
| <b>Владеть:</b>   |
| Навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности                                      |

|   |
|---|
| <b>ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения</b> |
| <b>Знать:</b>   |
| Методы определения ценности документов                                      |
| <b>Уметь:</b>   |
| Анализировать ценность документов с целью их хранения                       |
| <b>Владеть:</b>   |
| Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения              |

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|------------|------------|

|     |  |   |   |   |   |   |  |
|-----|--|---|---|---|---|---|--|
|     | <b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>   |   |   |   |   |   |  |
| 1.1 | Организационное собрание по учебной практике.<br>Прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности;<br>Ознакомление с заданием на практику, целями и задачами.<br>Обеспечение наличия необходимых материалов для прохождения учебной (нормативной, справочной и учебно- методической литературой) | 5 | 2 | УК-1 УК-2<br>УК-3 УК-4<br>УК-6 УК-7<br>УК-8 УК-9<br>УК-10 УК-11<br>ОПК-2<br>ОПК-3 ОПК-4<br>ОПК-5<br>ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2Л3.1 Л3.2<br>Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
|     | <b>Раздел 2. Основной этап</b>   |   |   |   |   |   |  |

|   |   |   |     |   |   |   |  |
|---|---|---|-----|---|---|---|--|
| 2.1   | Сбор и обобщение данных обучающимися для общей характеристики объекта практики. Ознакомление с видами деятельности объекта практики, организационной структурой и функциями его структурных подразделений и их взаимодействием. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы. Оценка внешней среды объекта практики.<br>/Ср/ | 5 | 86  | УК-2 УК-3<br>УК-4 УК-6<br>УК-7 УК-8<br>УК-9 УК-10<br>УК-11 ОПК-2<br>ОПК-3<br>ОПК-4 ОПК-5<br>ПК-1 ПК-2         | Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2Л3.1 Л3.2<br>Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6      | 0 |  |
| <b>Раздел 3. Заключительный этап</b>        |   |   |     |   |   |   |  |
| 3.1   | Составление отчета по результатам практики. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике, участие в конференции по итогам практики; подготовка к зачету с оценкой /Ср/   | 5 | 120 | УК-1 УК-2<br>УК-3 УК-4<br>УК-6 УК-7<br>УК-8 УК-9<br>УК-10 УК-11<br>ОПК-2<br>ОПК-3 ОПК-4<br>ОПК-5<br>ПК-1 ПК-2 | Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2Л3.1 Л3.2<br>Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6      | 0 |  |
| <b>Раздел 4. Контроль - зачет с оценкой</b> |   |   |     |   |   |   |  |
| 4.1   | /ЗачётСОц/  | 5 | 4   | УК-1 УК-2<br>УК-3 УК-4<br>УК-6 УК-7<br>УК-8 УК-9<br>УК-10 УК-11<br>ОПК-2<br>ОПК-3 ОПК-4<br>ОПК-5<br>ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4Л2.1<br>Л2.2Л3.1 Л3.2<br>Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

|      | Авторы, составители                             | Заглавие  | Издательство, год  |
|------|---|---|--|
| Л1.1 | Мазина О., Гладких В., Гараева Е., Султанова Т. | Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения                                       | Оренбург: ОГУ, 2014, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259333">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259333</a> |
| Л1.2 | Асмолова М. Л.                                  | Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие                                      | Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=542559">http://znanium.com/go.php?id=542559</a>                     |
| Л1.3 | Мажорина М. В., Алимова Я. О.                   | Международные контракты и их регуляторы: Учебник  | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=773263">http://znanium.com/go.php?id=773263</a>        |
| Л1.4 | Филянина И.М., Нелюбова С.Н.                    | Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр. | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,  |

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год               |
|------|---------------------|---|---------------------------------|
| Л2.1 | Филянина И.М.       | Система органов государственной власти: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2012, |



|  | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год   |
|--|---|--|---|
| Л2.2   | Гойхман О. Я.   | Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=598998">http://znanium.com/go.php?id=598998</a> |
| <b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики</b>  |   |  |   |
|  | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год   |
| Л3.1   | Калиновская Н.А.  | Преддипломная практика и выполнение выпускной квалификационной работы: Метод. указания   | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2007,   |
| Л3.2   | Шишкова Е.Н.  | Преддипломная практика: Метод. указания по прохождению и оформлению отчета по преддип. практике для студ. спец. 03050165 "Юриспруденция" | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2007,   |
| Л3.3   | Шишкова Е.Н.  | Преддипломная практика: методические указания: учебное пособие   | Б. м.: ДВГУПС, 2007,  |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики</b>  |   |  |   |
| Э1   | Электронно-библиотечная система "Лань"  |  | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>   |
| Э2   | Электронно-библиотечная система «Книгафонд»   |  | <a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>   |
| Э3   | Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»   |  | <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>   |
| Э4   | Электронный каталог НТБ   |  | <a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>   |
| Э5   | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела   |  | <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>   |
| Э6   | Портал «Архивы России»  |  | <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .   |
| Э7   |   |  |   |
| <b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>  |   |  |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |   |  |   |
| 6.3.1.1  | Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380  |  |   |
| 6.3.1.2  | Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС                            |  |   |
| 6.3.1.3  | Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с   |  |   |
| 6.3.1.4  | АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372 |  |   |
| 6.3.1.5  | Free Conference Call (свободная лицензия)   |  |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |   |  |   |
| 6.3.2.1  | Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>                       |  |   |
| 6.3.2.2  | Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>      |  |   |
| <b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>   |   |  |   |
| <b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b>   |   |  |   |
| <p>Практика проводится в учебных и структурных подразделениях университета, на предприятиях других отраслей и их хозяйственных подразделениях на основании заключаемых договоров.</p> <p><b>МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b></p> <p>1. ДВГУПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право»</li> <li>- кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»;</li> <li>- приемная комиссия;</li> <li>- директорат Социально-гуманитарного института;</li> <li>- другие подразделения университета.</li> </ul> <p>2. Другие организации и предприятия, соответствующие профилю обучения студентов и на основе заключенных договоров. Продолжительность практики 2 недели.</p> <p>Календарные сроки прохождения студентами практики определяются Приказом в соответствии с учебным планом и календарным графиком.</p> <p>Продолжительность рабочего дня студентов на объектах практике составляет: на объектах университета - до шести академических часов, а на предприятиях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При прохождении практики студент самостоятельно осуществляет работу.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение теоретического материала в соответствии с выданным заданием;</li> </ul> |   |  |   |

- составление отчетных документов (отчет о прохождении практики, дневник практики);
- подготовка к дифференцированному зачету.

#### Порядок ведения дневника практики

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта и состоящим из следующих разделов:

- плана работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- учета выполненных мероприятий;
- замечаний и рекомендаций руководителей практики и лиц, проверяющих ее прохождение. План работы по выполнению программы практики и индивидуального задания составляется студентом на весь период прохождения практики.

Составленный план должен быть согласован с руководителем практики.

По завершении практики студент составляет отчет в письменной форме.

Формой контроля по результатам практики является отчет. Отчет имеет титульный лист, оглавление, разделы, заключение и приложения (до 10 приложений).

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный).

В разделе 1 "Изучение организационных документов учреждения" студенты

дают описание изученных организационных документов в соответствии с поставленными заданиями.

Раздел 2 "Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы делопроизводства или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

Раздел 3 "Изучение особенностей оформления управленческих документов" излагаются и анализируются правила оформления документов организации. Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы.

Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания студенты вносят в отчет.

Раздел 4 "Анализ бланка" отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

В заключении подводятся итоги изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе, и личное отношение к организации практики, к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Для того чтобы пройти аттестацию и получить по итогам практики оценку необходимо:

1. Принять участие в конференции по итогам практики.
2. Предоставить и защитить на конференции отчет по итогам прохождения практики, который включает в себя - план практики, характеристику (отзыв) с места практики руководителя практики и непосредственно сам письменный отчет обучающегося.
3. Ответить на контрольные вопросы, предшествующие зачету с оценкой.

Практика оценивается дифференцированным зачетом «отлично» (90-100 баллов), «хорошо» (75-89 баллов), «удовлетворительно» (60-74 балла), «неудовлетворительно» (менее 60 баллов).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия при прохождении практики, они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка материалов по практике производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых. При необходимости разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.