

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СГИ

Гарбар А.В.

30.05.2023

## 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 05.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:

Протокол от 30.05.2023 г. № 8

г. Хабаровск  
2023 г.

---

---

**Визирование РИД 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 РИД 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 РИД 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

---

---

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

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2027 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 **очная**

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

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Продолжительность **4 нед.**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 8
контактная работа	2	
самостоятельная работа	210	

### **Распределение часов**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Контроль самостоятельно й работы	4	4	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	210	210	210	210
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 документооборота
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.

**УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**

<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.

**УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**

<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.

**УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности**

<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

**ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**

<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

**ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;**

<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. Прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности; Ознакомление с заданием на практику, целями и задачами. Обеспечение наличия необходимых материалов для прохождения учебной (нормативной, справочной и учебно-методической литературой) /Лек/	8	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 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. /Ср/	8	90	УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 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/	8	120	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 4. Контроль - зачет с оценкой</b>							
4.1	/ЗачётСОц/	8	0	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 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, <a href="http://znanium.com/go.php?id=598998">http://znanium.com/go.php?id=598998</a>

### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	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,

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

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-библиотечные 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		

### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

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)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
---------	--

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика проводится в учебных и структурных подразделениях университета, на предприятиях других отраслей и их хозяйственных подразделениях на основании заключаемых договоров.

#### МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

##### 1. ДВГУПС:

- кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право»
- кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»;
- приемная комиссия;
- директорат Социально-гуманитарного института;
- другие подразделения университета.

2. Другие организации и предприятия, соответствующие профилю обучения студентов и на основе заключенных договоров.

Продолжительность практики 2 недели.

Календарные сроки прохождения студентами практики определяются Приказом в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Продолжительность рабочего дня студентов на объектах практике составляет: на объектах университета - до шести академических часов, а на предприятиях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При прохождении практики студент самостоятельно осуществляет работу.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение теоретического материала в соответствии с выданным заданием;
- 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 документации" отражает анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству 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.

## Оценочные материалы при формировании программ практик

**Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
**Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)**  
**Название практики: Преддипломная практика**

### Формируемые компетенции:

#### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при защите отчета по практике

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Компетенция УК-1:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления, прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-2:

1. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Современная организация, особенности и перспективы развития ведомственного хранения документов Архивного фонда в России.
3. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Компетенция УК-3:

1. Организация работы службы управления персоналом.
2. Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
3. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий.

Компетенция УК-4:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-6:

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
3. Трудовой договор.

Компетенция УК-7:

1. Охрана труда.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора.
3. Трудовые споры.

Компетенция УК-8:

1. Роль секретаря руководителя в деятельности организации, как проводится профессиональный отбор секретаря руководителя.
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря руководителя.
3. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию сотрудников организации и её руководителя. Секретарь и руководитель: организационные взаимодействия и условия эффективной работы.

Компетенция УК-9:

1. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Персонал в системе защиты информации и информационной безопасности.
2. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
3. Защищенный документооборот. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Компетенция УК-10:

1. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.
2. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.
3. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.

Компетенция УК-11:

1. Защищенный документооборот.
2. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами, особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.

Компетенция ОПК-2:

1. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
2. Автоматизация управленческой деятельности, ее этапы и перспективы развития.
3. Проблемы защиты информации и ее особенности в условиях решения важнейшей современной проблемы – совершенствование сложившихся в России экономических отношений.

Компетенция ОПК-3 :

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота по истории развития экономики, науки и техники.
3. Информационное обеспечение управления и его практическое применение.

Компетенция ОПК-4:

1. Аутсорсинг в автоматизированном делопроизводстве (СЭД)
2. Программы для автоматизации ведомственных архивов
3. Порядок нанесения архивных шифров на мастер-копии документов

Компетенция ОПК-5:

1. Логистический процесс в документообороте, формирование документов, изготовление отчетов.
2. Хранение в электронном и бумажном виде актуальных и архивных документов, поиск документов, доступ, своевременное обновление документов.
3. Обеспечение группового использования, в том числе для географически распределенных структур.

Компетенция ПК-1:

1. Документооборот (понятие, состав, объем).
2. Повышение уровня достоверности управленческой информации.

Компетенция ПК-2:

1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
2. Управление документами.

### 3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.