

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК**

для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и
архивоведение

Учебно-методическое пособие

Донецк 2025

УДК 378.147.091.33-027.22(072)
ББК У212.86р30-252.4 + Ч81р30-252.4
У912

Рекомендовано к изданию Ученым советом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет», протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Рецензенты:

Антошина К. А. – д-р экон. наук, доцент, зав. кафедрой технологии и организации производства продуктов питания имени Коршуновой ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени М.И. Туган-Барановского»

Тарусина Н. Э. – канд. экон. наук, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы»

Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение : учебно-методическое пособие / сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко. – Донецк: ДонГУ, 2025. – 84 с.

В учебно-методическом пособии изложены цели и задачи учебных и производственных практик студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, определены виды и типы практик, формы и способы их проведения, сформулированы компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик, определена структура и содержание каждого вида практики, а также выдвинуты требования к научно-исследовательским и научно-производственным технологиям, используемым на практике.

В учебном издании приведены требования к учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы студентов на практике, в том числе во время подготовки, прохождения и по окончании практики, требования к оформлению отчета по практике, дневника и других документов, разработан примерный календарный план практики. Охарактеризованы формы промежуточной аттестации по итогам практики, рекомендовано учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики.

УДК 651.5:005.57(072)
ББК У212.86р30-252.45

© Пономаренко Н. Ш., Машенко Н. Е., 2025
© ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА.....	8
1.1. Цели учебной практики	8
1.2. Задачи учебной практики	8
1.3. Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	8
1.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	9
1.5. Место и время проведения учебной практики	10
1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики	11
1.7. Структура и содержание учебной практики.....	11
1.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	17
1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	17
1.10. Календарный график прохождения практики	18
1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	19
1.11.1. Рекомендованная литература	19
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА	21
2.1. Цели производственной практики	21
2.2. Задачи производственной практики	21
2.3. Место производственной практики в структуре образовательной программы	22
2.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	22
2.5. Место и время проведения производственной практики.....	23
2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики	24
2.7. Структура и содержание производственной практики	25
2.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	29
2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	29
2.10. Календарный график прохождения практики	30
2.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	31
2.11.1. Рекомендованная литература	31
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.....	33
3.1. Цели производственной практики (научно-исследовательской работы).....	33
3.2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы).....	33
3.3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы.....	33
3.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	34

3.5. Место и время проведения производственной практики (научно-исследовательской работы).....	34
3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы).....	35
3.7. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы).....	36
3.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	39
3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	39
3.10. Календарный график прохождения практики	39
3.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	40
3.11.1.Рекомендованная литература	40
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	41
4.1. Цели преддипломной практики.....	41
4.2. Задачи преддипломной практики.....	41
4.3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	41
4.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	42
4.5. Место и время проведения преддипломной практики	43
4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.....	43
4.7. Структура и содержание преддипломной практики	45
4.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	50
4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	50
4.10. Календарный график прохождения практики	51
4.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	51
4.11.1.Рекомендованная литература	51
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (рассредоточенная)	53
5.1. Цели НИР	53
5.2. Задачи НИР	53
5.3. Место НИР в структуре образовательной программы.....	53
5.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	54
5.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате научно-исследовательской работы	55
5.6. Структура и содержание научно-исследовательской работы.....	56
5.7. Организация научно-исследовательской работы	58
5.8. Формы отчетности по научно-исследовательской работе	59
5.9. Контроль и критерии оценивания научно-исследовательской работы ..	60
5.10. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР	60
5.10.1.Рекомендованная литература	60

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ	62
6.1. Организация практики.....	62
6.2. Обязанности руководителя практики от кафедры	62
6.3. Обязанности руководителя практики от предприятия:.....	63
6.4. Основные обязанности студента-практиканта:	63
6.5. Требования к оформлению дневника практики	64
6.6. Требования к оформлению отчета	64
6.7. Подведение итогов практики	68
6.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	69
с указанием форм текущего контроля	69
6.10. Программное обеспечение.....	70
6.11. Материально-техническое обеспечение практики	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	73
Приложение А Пример оформления титульного листа	77
отчета о практике	77
Приложение Б Пример оформления содержания отчета	78
Приложение В Индивидуальный план работы магистранта	79

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка студентов направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение (программа магистратуры) является одной из форм обучения, предполагает закрепление полученных теоретических знаний на практике, а также является достаточно важным аспектом в образовательном процессе при подготовке высококвалифицированных магистров для потребностей рынка труда в данной сфере.

Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Информационно-документационное обеспечение управления» составлено на основе учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и предполагает прохождение следующих видов практики:

учебная практика: проектная практика – для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ой семестр в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 1-м курсе согласно графика учебного процесса – 3 з. е.;

производственная практика: проектная практика – для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 1-м курсе согласно графика учебного процесса – 3 з. е.;

производственная практика: научно-исследовательская работа – для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в третьем семестре и после сдачи сессии за 3-ой семестр в соответствии с графиком учебного процесса в течение шести недель, студентов заочной формы обучения – на 2-м курсе согласно графика учебного процесса – 9 з. е.;

производственная практика: преддипломная практика проводится на 2 курсе очной формы в 4 семестре и на 3 курсе заочной форм обучения в 5 семестре после прохождения научно-исследовательской практики – 15 з. е.;

производственная практика: научно-исследовательская работа (рассредоточенная) выполняется на протяжении 1, 2 и 3 семестров для очной и

на протяжении 1,2,3,4 семестров для заочной форм обучения – 33 з. е.

Учебно-методическое пособие определяет цель, конкретизирует задачи и содержит рекомендации по их выполнению при прохождении учебной и производственных практик студентами, которые обучаются в магистратуре.

Ответственным за организацию и проведение практики по кафедре информационных систем управления является канд. экон. наук, доцент Мащенко Н. Е.

Руководителями практик являются преподаватели кафедры информационных систем управления, в соответствии с приказом, который издается перед практикой.

Во время прохождения практики студент обязан выполнить следующие группы заданий практической подготовки:

- собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;
- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы магистра и направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;
- выполнить практические задания согласно программе практики.

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цели учебной практики

Целью учебной практики является закрепление теоретического материала по дисциплинам программы магистерской подготовки, связанными с предметом документоведения и архивоведения, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков делопроизводственной и архивной работы со служебными документами.

1.2. Задачи учебной практики

Задачи практики:

- изучение состава видов служебных документов, используемых при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций;
- изучение порядка и особенностей оформления документов;
- усвоение профессионально значимых требований к магистру;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДООУ) и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.);
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных работ непосредственно на рабочем месте;
- получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в службе ДООУ, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);
- ознакомление с организацией работы в архиве организации;
- участие магистрантов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы службы ДООУ и архива организации.

1.3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: проектная практика относится к Блоку 2 «Практика» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя

практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Учебная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДонГУ» кафедрой информационных систем управления.

Прохождению учебной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин *Методология и методы научных исследований, Педагогика высшей школы, История и философия науки, Теория современного документоведения и архивоведения, Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом, Информационный менеджмент, Анализ больших данных, Самоорганизация и технологии развития личности.*

Результаты, полученные в ходе прохождения учебной практики, используются при изучении дисциплин *Методы реферирования и аннотирования научной литературы, Интернет-технологии и веб-дизайн в профессиональной деятельности, Управление цифровыми инновациями, Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления, Статистическое моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления* и при прохождении производственной практики.

Во время учебной практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процесс документирования управленческой деятельности государственных организаций и негосударственных структур, а также получают практические навыки по составлению, регистрации, контролю исполнения, организации текущего хранения документов.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

1.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: проектная практика.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Данный вид практики предполагает работу студентов в структурных подразделениях организаций и предприятий, ответственных за документационное обеспечение управления, в архивах организаций, в т. ч. В ФГБОУ ВО «ДонГУ». Практиканты могут под руководством руководителя практики от организации замещать работников структурных подразделений, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения учебной практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности,

ассортимента и качества предоставляемых услуг, возможностей студента в условиях данного учреждения ознакомиться с необходимым документами, выполнить аналитическую и прогностическую работу; наличия в учреждении системы учета различных процессов основной деятельности, документов и материалов, информационных систем, необходимых для изучения и анализа, своевременное их предоставление студентам работниками учреждения.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих должностей и др.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

1.5. Место и время проведения учебной практики

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярию, отдел кадров, архив. Продолжительность практики – 2 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки магистра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Определение баз практики возлагается на выпускающую кафедру, которая готовит договоры о сотрудничестве с организациями (учреждениями, предприятиями) и программу практики по соответствующему направлению.

С объектами практики заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Кафедра может направлять студентов на базы практики по письмам предприятий или организаций, на которых работают студенты заочной формы обучения.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии за 1 семестр в соответствии с графиком учебного процесса.

1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение», магистерской программы: «Информационно-документационное обеспечение управления»:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	УК-6.2.1. Знает основы самооценки. УК-6.2.2. Умеет определять приоритеты личностного роста. УК-6.2.3. Демонстрирует способность планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)	ПК-1.1. Руководит построением единой системы управления документацией организации	ПК-1.1.1. Знает основы управления документацией ПК-1.1.2. Умеет организовывать процесс управления документацией в организации.
	ПК-3.2. Способен руководить архивом организации на основе опыта управления зарубежными архивами	ПК-3.2.1. Знает основы архивного дела ПК-3.2.2. Умеет применять основы архивного дела в управлении архивом.

1.7. Структура и содержание учебной практики

Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (табл. 1.1).

Таблица 1.1. – Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточ- ного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизаци я материалов	самостоятельн ая работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	2					Собеседова- ние
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседова- ние
3	Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации			6	6		Соответству- ющий раздел дневника практики
4	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации.			6	6		Соответству- ющий раздел дневника практики
5	Изучение особенностей оформления управленческих документов		6	6	6		Соответству- ющий раздел дневника практики
6	Анализ документооборота организации		6	6	8		Соответствую- щий раздел дневника практики
7	Анализ архивного обеспечения деятельности организации			6	8		Соответству- ющий раздел дневника практики
8	Подготовка общего отчета по практике				12		Текст
9	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					6	Зачёт

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6	7	8
							дифференци- рованный
	Итого					108	

Содержание практики

Учебная практика может включать выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций организации; изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении; изучение организационных нормативно-методических документов, устанавливающих правила работы архивов; выявление систем документации, функционирующих в организации; изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; анализ бланков.

Основными этапами учебной практики являются:

1. Знакомство с организацией – местом прохождения практики и изучение организационных документов организации.

В первые дни практики магистранты знакомятся с персоналом и местом проведения практики, проходят беседу с руководящими работниками учреждения, изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях (изучают Положение о том подразделении организации, в котором они проходят практику); должностные инструкции сотрудников (изучают должностные инструкции сотрудников того подразделения организации, в котором они проходят практику); штатное расписание (по возможности).

В процессе изучения документов магистранты должны уяснить: дату создания организации; официальное название организации; цель создания и функции организации; организационно-правовую форму организации; организационную структуру и порядок управления организацией; состав организационных документов организации; степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации).

Магистранты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из

организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов, системы документации организации.

На данном этапе магистранты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, магистранты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики магистранты описывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам: организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; виды информационно-справочных документов.

В дневнике практики магистранты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

3. Изучение особенностей оформления управленческих документов.

При рассмотрении этого вопроса необходимо проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на следующие обстоятельства: наличие

необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.); правильность адресования; порядок внутреннего и внешнего согласования документов; этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка оттиска печати).

Магистранты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации. Выявляются документы, на которые в организации ставится оттиск печати.

При использовании в делопроизводстве организации компьютеров магистранты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов (законодательные, по документам организации, адресные и другие). Если базы данных используются, то практиканты дают их краткие характеристики.

Магистранты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особое внимание обращается на соблюдение правил заполнения унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные магистранты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

4. Анализ документооборота организации.

На первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии.

После этого следует составить блок-схему взаимодействия всех подразделений с подразделениями, ответственными за документооборот на предприятии. После этого необходимо показать схему движения документов между подразделениями.

5 Архивное обеспечение деятельности организации

5.1. Ознакомление с положением об архивной службе учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

Определение места архива в структуре учреждения, его должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.

Изучение степени автоматизации архива: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры архивной службы. Фиксация полученных данных в дневнике практики.

5.2. Изучение архивных технологий, используемых в учреждении, основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

5.3. Изучение порядка обработки поступившей в архив документации, правил приема, сортировки. Выяснение порядка учета документов. Определение объема архивного хранения документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по обработке архивных документов.

5.4. Изучение системы регистрации документов в архиве. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

5. Изучение организации хранения документов.

5.6. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел.

Изучение и анализ порядка оформления дел. Фиксация недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.

5.7. Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Проверка правильности формирования дел, систематизации документов в делах, подшивки дел, нумерации листов, составления заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформления обложек дел; составления (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизации дел в соответствии со схемой; составления и оформления

описей дел. Изучение порядка передачи дел в архив учреждения. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.

6 Оформление дневника и отчета по практике.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

1.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, она состоит из нескольких компонентов:

приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);

анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);

разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОУ (проектная деятельность);

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, табелей, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения производственной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений,

поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

1.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты получают назначение на разнообразные базы практики, которые отличаются видом деятельности, организационной структурой, в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 1.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 1.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации	1
4	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации.	1
5	Изучение особенностей оформления управленческих документов	1
6	Анализ документооборота организации	2
7	Анализ архивного обеспечения деятельности организации	2
	Подготовка общего отчета по практике	2

Продолжение таблицы 1.2

1	2	3
8	Оформление документов по практике	1
9	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1.11.1. Рекомендованная литература

Основная литература

1. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

2. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

3. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

4. Пономаренко Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Н. Ш. Пономаренко; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 20.02.2025).

2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570> (дата обращения: 20.02.2025).

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 20.02.2025).

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки: овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных; овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Магистрант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления в условиях применения информационных систем и технологий.

2.2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин 1-го курса магистерской программы;
- овладение базовыми теоретическими положениями по построению многоуровневых информационных систем на практике;
- уяснение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных;
- овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота;
- овладение процессом автоматизации моделирования экономическими процессами;
- усвоение основных направлений использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- ознакомление с основными характеристиками различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;
- ознакомление со структурой, составом и свойством информационных процессов, систем и технологий организации, конфигурацией

информационных систем,

– изучение основных видов и процедур обработки информации, моделей и методов решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

2.3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Прохождению производственной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин *Методы реферирования и аннотирования научной литературы, Интернет-технологии и веб-дизайн в профессиональной деятельности, Управление цифровыми инновациями, Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления, Статистическое моделирование и прогнозирование в документационном обеспечении управления.*

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при изучении дисциплин *Защита персональных данных в государственном управлении, Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях, Управление знаниями в цифровой экономике, Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, Информационные системы поддержки финансового менеджмента, Интеллектуальная собственность* и при прохождении *научно-исследовательской практики.*

Во время производственной практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процессы использования информационных технологий в ДООУ и архивном деле. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

2.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: проектная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Данный вид практики предполагает работу студентов в структурных подразделениях организаций и предприятий, ответственных за документационное обеспечение управления, в архивах организаций, в т. ч. в

ФГБОУ ВО «ДонГУ». Практиканты могут под руководством руководителя практики от организации замещать работников структурных подразделений, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения производственной практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности, ассортимента и качества предоставляемых услуг, возможностей студента в условиях данного учреждения ознакомиться с необходимым документами, выполнить аналитическую и прогностическую работу; наличия в учреждении системы учета различных процессов основной деятельности, документов и материалов, информационных систем, необходимых для изучения и анализа, своевременное их предоставление студентам работниками учреждения.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих должностей и др.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

2.5. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярии, отделы кадров, планово-экономический отдел. Продолжительность практики – 2 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:
соответствовать профилю подготовки магистра;
располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Определение баз практики возлагается на выпускающую кафедру, которая готовит договоры о сотрудничестве с организациями (учреждениями, предприятиями) и программу практики по

соответствующему направлению.

С объектами практики заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Кафедра может направлять студентов на базы практики по письмам предприятий или организаций, на которых работают студенты заочной формы обучения.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии в соответствии с графиком учебного процесса.

2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: «Информационно-документационное обеспечение управления»:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Осуществляет применение интернет-технологий и веб-дизайна в профессиональной деятельности	ОПК-4.1.1. Знает информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-4.1.2. Умеет использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-5.1.1. Знает процесс проведения мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.1.2. Умеет решать научные задачи в области документоведения и архивоведения
ПК-2. Способен осуществлять операционное и стратегическое управление	ПК-2.1. Демонстрирует знание основ методики построения информационных	ПК-2.1.1. Знает теоретические основы в области информационных систем управления. ПК-2.1.2. Умеет определять основные этапы проектирования информационной системы в управлении.

<p>процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации</p> <p>(Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», Н)</p>	<p>систем в управлении.</p>	<p>ПК-2.1.3. Владеет знаниями основ методики построения информационных систем в управлении.</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации</p> <p>(Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», Н)</p>	<p>ПК-2.4. Осуществляет информационно-документационное сопровождение деятельности организации</p>	<p>ПК-2.4.1. Знает особенности информационно-документационного обеспечения внешней и внутренней среды</p> <p>ПК-2.4.2. Умеет поддерживать информационно-документационное сопровождение деятельности организации</p> <p>ПК-2.4.3. Владеет навыками современных подходов к решению стратегических задач в документационном обеспечении управления</p>

2.7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (табл. 2.1).

Таблица 2.1 – Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточ- ного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельна я работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	3					Собеседова- ние
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседова- ние
3	Анализ документационной среды предприятия		6	9	12		Соответству- ющий раздел дневника практики
4	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия		6	9	12		Соответству- ющий раздел дневника практики
5	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела		6	9	12		Соответству- ющий раздел дневника практики
6	Подготовка общего отчета по практике				6		Текст
7	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
8	Защита отчета по практике					6	Зачёт дифференци- рованный
	Итого	108					

Содержание практики

Производственная практика включает выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; исследование документационной среды предприятия; изучение особенностей создания и

формирования управленческой документации в условиях применения информационных технологий, проектирование информационной системы ДООУ и архивного дела; овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных.

Основными этапами производственной практики являются:

1. Анализ документационной среды предприятия.

В первые дни практики магистранты выполняют следующее:

1.1. Анализ системы документооборота на предприятии:

исследование организационной структуры предприятия;

выделение из организационной структуры подразделений, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии;

определение подчиненности выявленных подразделений и разграничение их функций по видам производимых работ;

формирование соответствующей модели документооборота на предприятии;

На первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии.

После выявления сектора, ответственного за документооборот на предприятии, необходимо выявить подчиненность подразделений сектора и размежевать их функции по видам производимых работ и на этой основе сформировать имеющуюся модель документооборота на предприятии.

Воспользовавшись организационной структурой предприятия следует составить блок-схему взаимодействия всех подразделений с подразделениями, ответственными за документооборот на предприятии. После этого необходимо показать схему движения документов между подразделениями.

1.2. Анализ структуры документооборота на предприятии:

группирование документов предприятия по признаку документационного обеспечения управления (входящие, исходящие, приказы и др.).

группирование документов предприятия по подразделениям согласно организационной структуре предприятия и их анализ;

группирование документов предприятия для выявления сезонности и их анализ.

На втором этапе выполняется анализ структуры документооборота предприятия.

Выполняется группирование документов по признаку документационного обеспечения:

внутренние документы (напр., финансовые и служебные);

для выявления динамики движения документов – определяют темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период;

по подразделениям – для выявления, какие из подразделений больше всего загружают документооборот;

выполнить анализ документов по категориям.

2. Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле:

анализ и описание имеющихся информационных систем и технологий в документационной службе, баз данных;

анализ и описание имеющихся информационных систем технологий в архивном деле, баз данных.

3. Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела

3.1. Оптимизация взаимодействия подразделений согласно имеющейся модели документооборота на предприятии:

исследование организационных структур предприятия относительно движения входящих, исходящих и внутренних документов;

формирование и проработка карточки-анкеты связей всех подразделений, включенных в каждый вид спроектированной структуры организационных взаимодействий;

анализ эффективности связей по каждому из видов спроектированной организационной структуры;

итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

На данном этапе выполняется «внутреннее» проектирование системы документооборота.

Для построения модели функционирования системы и получения результатов, близких к оптимальным, следует организовать рациональное и эффективное взаимодействие имеющихся процессов. С этой целью следует провести такие мероприятия:

Определить иерархическую подчиненность процессов и последовательность во времени их взаимодействия.

Разработать структуру взаимодействия между подразделениями на определенный срок.

Определить критерии качества работы системы. Определить рейтинг

каждого из критериев качества.

3.2. Разработать проект системы ДОУ и архивного дела на предприятии.

На данном этапе необходимо разработать проект системы ДОУ и архивного дела на предприятии с учетом информационных потоков.

4. Анализ охраны труда в отрасли:

изучить нормативные документы по охране труда в отрасли, к которой относится предприятие и состояние охраны труда на самом предприятии и конкретно на рабочем месте.

5. Оформление дневника и отчета по практике.

2.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, она состоит из нескольких компонентов:

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- 3) разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОУ (проектная деятельность);
- 4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, табелей, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения производственной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения

делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

2.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты получают назначение на разнообразные базы практики, которые отличаются видом деятельности, организационной структурой, в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 2.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение» длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 2.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации	0,5
4	Анализ документационной среды предприятия	2
5	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия	2

Продолжение таблицы 2.2

1	2	3
6	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела	3
7	Подготовка общего отчета по практике	2
8	Оформление документов по практике	1
9	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

2.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

2.11.1.Рекомендованная литература

Основная литература

1. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

2. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

3. Сынкova Е. М. Правовые основы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / авт.-сост.: Е. М. Сынкova; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560269> (дата обращения: 20.02.2025).

2. Хорошилов, А. В. Управление информационными ресурсами : учеб. для вузов / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская ; Под ред. А. В. Хорошилова. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 272 с.

3. Информационные технологии в менеджменте (управлении) :

учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17035-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565605> (дата обращения: 20.02.2025).

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1. Цели производственной практики (научно-исследовательской работы)

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является осуществление самостоятельного научного исследования, закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом научного исследования.

3.2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы)

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

1. Получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме диссертационного исследования.
2. Получить опыт применения научных методов исследования при обработке информации.
3. Получить практический опыт оформления результатов исследования.

3.3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к Блоку 2 «Практика» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется на факультете математики и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДонГУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению производственной практики (научно-исследовательской работы) предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин *Защита персональных данных в государственном управлении, Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях, Управление знаниями в цифровой экономике, Моделирование управленческой деятельности, Информационные системы в управлении, Информационные системы поддержки финансового менеджмента, Интеллектуальная собственность.*

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при прохождении *преддипломной практики* и *написании ВКР*.

Данный вид практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Практика помогает приобрести и развить навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации.

Практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации аналитических и исследовательских задач, необходимых для выполнения магистерской работы. Она ориентирована на формирование личностных и профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследования, оформлением и публикацией полученных результатов.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

3.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проходит в форме участия в научно-исследовательской работе базы практики.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках темы магистерской работы с учетом научных и практических интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

3.5. Место и время проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на втором курсе в течении шести недель после изучения теоретических курсов в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях вуза, а также в общеобразовательных учреждениях, библиотеках, государственных архивах или архивных отделах при органах исполнительной власти, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно уточнение материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: «Информационно-документационное обеспечение управления»:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы и социально-экономической статистики	ОПК-2.1.1 Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.1.2. Умеет применять методы поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях.
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Понимает сущность и содержание подходов к организации исследований и решению инновационных задач экономики знаний.	ОПК-3.1.1. Знает процесс проведения экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.1.2. Умеет составлять экспертно-аналитические заключения в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и	ОПК-5.1. Предлагает инновационные решения возникающих	ОПК-5.1.1. Знает процесс проведения мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.1.2. Умеет решать научные задачи в

решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.	области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2. Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.	ОПК-5.2.1. Знает основы информационных технологий для решения инновационных задач в области профиля подготовки ОПК-5.2.2. Умеет анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

3.7. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

Структура производственной практики (научно-исследовательской работы)

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов (табл 3.1).

Таблица 3.1. – Этапы практики и виды учебной работы на практике

Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
Завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой.	324	Аналитический материал в систематизированном виде по третьему разделу магистерской диссертации. Тезисы доклада / текст научной статьи. Доклад и выступление на научном семинаре кафедры. Отчет по практике.
Представление и конкретизация основных результатов исследования. Разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования. Разработка рекомендаций практического характера.		
Написание научной статьи / тезисов доклада		
Подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией		
Написание отчета по практике		
Итого	324	

Содержание практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) направлена на осуществление магистрантами различных видов научно-исследовательской работы:

- планирование научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательской работы;
- подготовка доклада на заключительную конференцию по научно-исследовательской практике;
- подготовка доклада (сообщения) или/и научной статьи по теме научного исследования на научно - практической конференции, научно-исследовательском семинаре, круглом столе;
- выполнение научного исследования (написание магистерской диссертации);
- составление отчета о прохождении практики.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме проведения исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Тема исследовательского проекта может быть определена как самостоятельная часть научно-исследовательской работы, выполняемой в рамках научных направлений выпускающей кафедры.

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику.

Работа магистрантов в период практики организуется следующим образом:

завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой;

представление и конкретизация основных результатов исследования;
разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования; разработка рекомендаций практического характера;

подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией;

написание научной статьи / тезисов доклада.

написание отчета по практике.

За одну неделю до начала практики проводится установочная конференция. Целью установочной конференции является ознакомление магистрантов с задачами и содержанием практики, распределением магистрантов по базовым объектам, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми к магистрантам в период прохождения практики, а также ознакомление с формами и критериями оценки ее результатов.

Установочную конференцию готовит и проводит ответственный за проведение практики от кафедры, в проведении конференции участвуют руководители практики от кафедры (научные руководители). Подготовка магистрантов к научно-исследовательской практике по основной специальности начинается с процедуры допуска к ее прохождению.

Календарный план магистранта должен быть согласован с планом работы коллектива базы практики и обусловлен целями и задачами научно-исследовательской практики.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики магистранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики магистранты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Магистрант оформляет результаты проведенного исследования в виде отчета. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;

умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;

умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

3.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

В целях обеспечения самостоятельной работы магистрантов по научно-исследовательской практике, научный руководитель:

консультирует по разработке инструментария исследования;

дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

осуществляет контроль соблюдения сроков выполнения программы исследования;

оценивает результаты научно-исследовательской практики и качество отчета, предлагает мероприятия по их совершенствованию.

Магистрант при прохождении практики:

проводит исследование по выбранной теме в соответствии с программой;

получает от научного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией, подготовкой и прохождением научно-исследовательской практики;

сдает отчет о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

3.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят производственную практику (научно-исследовательскую работу) на разнообразных базах практики, в

зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

3.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

3.11.1.Рекомендованная литература

Основная литература

1. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

Дополнительная литература

1. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560221> (дата обращения: 20.02.2025).

2. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

3. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл). Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

4. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели преддипломной практики

Целью производственной практики: преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов; расширение профессионального кругозора; приобретение практических навыков в научной деятельности; сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой магистерской диссертации; завершение работы над магистерской диссертацией.

4.2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

получить опыт использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;

приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

развить навыки аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

произвести сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в ВКР;

получить практический опыт разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации делопроизводства/ архивного дела с использованием информационных технологий;

завершить работу над ВКР.

4.3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практика» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Производственная (преддипломная) практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДонГУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению преддипломной практики предшествуют прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы.

Результаты, полученные в ходе прохождения преддипломной практики, используются при написании ВКР (магистерской диссертации).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для выполнения магистерской диссертации.

Полученные в ходе практики навыки и опыт необходимы для завершения и оформления магистерской диссертации, подготовки ее дальнейшей защиты и для будущей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

4.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Практика проводится в форме сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации организации службы ДОУ, архива, конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося, а также в форме завершения выпускной квалификационной работы магистранта.

4.5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на очной форме обучения в 4 семестре, на заочной форме обучения в 5 семестре в течение десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-исследовательской практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), профиль которых включает деятельность, связанную с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), на выпускающей кафедре. Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра.

4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: «Информационно-документационное обеспечение управления»:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.2. Владеет методикой построения моделей управленческой деятельности	ПК-1.2.1. Знает основы моделирования управленческой деятельности ПК-1.2.2. Умеет определять потребности организации во внедрении моделей процесса управления ПК-1.2.3. Владеет методикой построения моделей управленческой деятельности
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной	ОПК-4.1. Осуществляет применение информационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4.2.1. Знает информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-4.2.2. Умеет использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

деятельности		
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.2. Демонстрирует умения, необходимые для аналитико-синтетической переработки информации	ОПК-5.1.1. Знает основные методы и приемы исследовательской и практической работы в области библиографической обработки документов. ОПК-5.1.2. Умеет использовать методы сбора, анализа и синтеза, обобщения теоретической и эмпирической информации; работать с различными источниками информации
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)	ПК-1.1. Руководит построением единой системы управления документацией организации	ПК-1.1.1. Знает нормативно-правовые акты, организационно-методические документы и материалы по вопросам деятельности службы документационного обеспечения управления. ПК-1.1.2. Умеет разрабатывать нормативно-правовые акты, организационно-методические документы и материалы по вопросам деятельности службы документационного обеспечения управления. ПК-1.1.3. Демонстрирует способность разрабатывать нормативно-правовые акты, организационно-методические документы и материалы по вопросам деятельности службы документационного обеспечения управления.
ПК-2. Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-	ПК-2.1. Демонстрирует знание основ методики построения информационных систем в управлении.	ПК-2.1.1. Знает теоретические основы в области информационных систем управления. ПК-2.1.2. Умеет определять основные этапы проектирования информационной системы в управлении. ПК-2.1.3. Владеет знаниями основ методики построения информационных систем в управлении.
	ПК-2.5. Использует статистические методы в документационном обеспечении управления	ПК-2.5.1. Знает методологические подходы к анализу фундаментальных экономических моделей при решении практических и (или) исследовательских задач ПК-2.5.2. Умеет определять необходимый набор современных методов исследования фундаментальной экономической науки при решении практических и (или) исследовательских задач

хозяйственной деятельности», Н)		
ПК-3 Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов) (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)	ПК-3.1. Создает единую систему архивного хранения дел (документов)	ПК-3.1.1. Знает основы архивного хранения дел (документов). ПК-3.1.2. Умеет организовать процесс архивного хранения дел (документов).
ПК-4. Способен осуществлять управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации (Профессиональный стандарт 07.013 «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», С)	ПК-4.1. Демонстрирует знание основ моделирования в процессе управления цифровой трансформацией	ПК-4.1.1. Знает особенности основ моделирования в процессе управления цифровой трансформацией ПК-4.1.2. Умеет осуществлять поиск эффективного управленческого решения по заданной модели ПК-4.1.3. Владеет методикой моделирования управленческой деятельностью и методами определения эффективности модели

4.7. Структура и содержание преддипломной практики

Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточ- ного контроля
Производственный этап							
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения преддипломной практики	3					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики.	2			4		Собеседование

	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка						
3	Уточнение фактического материала. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		30	30	30		Соответствующий раздел дневника практики
4	Апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		60	60	90		Третий раздел диссертации. Соответствующий раздел дневника практики
Научно-исследовательский этап							
5	Оценка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы, оценка новизны исследования						Элементы научной новизны магистерской диссертации
6	Уточнение основных положений, структуры и текста магистерской диссертации. Работа над текстом магистерской диссертации. Окончательное оформление магистерской диссертации. Составление списка библиографии.				140		Магистерская диссертация
7	Подготовка доклада к защите магистерской диссертации, подготовка сопутствующей презентации.				61		Доклад и презентация магистерской диссертации
8	Подготовка общего отчета по практике				21		Текст отчета
9	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					3	Зачёт дифференцированный
	Итого					540	

Содержание практики

В процессе проведения преддипломной практики можно выделить два этапа:

производственный, который заключается в уточнении фактического

материала, разработке практических рекомендаций на объекте магистерского исследования;

научно-исследовательский, который заключается в уточнении материала магистерской диссертации, окончательном оформлении текста диссертации, составлении списка библиографии, подготовке доклада и презентации для защиты магистерской диссертации.

Производственный этап.

Сбор фактического материала.

Магистранты должны произвести уточнение фактического материала, необходимого для разработки практических рекомендаций и уточнения основных положений магистерской диссертации, провести апробацию мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.

Разработка (проектирование) и апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.

Проектирование мероприятий (рассмотрим на примере проекта совершенствования организации делопроизводства) предполагает создание проекта документационного обеспечения управления организации или проектирование функциональной структуры управления документацией; рационализацию технологии выполнения наиболее отдельных видов делопроизводственных процессов; активизацию рабочего времени сотрудников; комплексную рационализацию документирования и документационного обеспечения управления; создание систем документации и передачи информации; повышение технической оснащенности рабочих мест; автоматизацию труда и т.п.

Комплексный организационный проект предполагает проектирование следующих документов:

- схемы организации управления документами;
- положений о подразделениях, об архиве, об экспертной комиссии;
- правил внутреннего распорядка работы;
- положений об организации контроля исполнения документов, о работе с конфиденциальной информацией;
- планов совершенствования работы структурных подразделений организации по документационному и информационному обеспечению управления;
- инструкции по делопроизводству, по кадровому делопроизводству;
- должностных инструкций персонала;
- номенклатуры дел.

Объектом локального проектирования может быть содержание и организация труда персонала, управления на уровне служб, подразделений и отделов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, то есть на конкретных участках работы.

Объектом локального проектирования являются звенья документационного обеспечения управления, технологической, информационной, организационной, нормативной, кадровой подсистем управления. Локальный характер может иметь проект оснащения подразделений организации новой компьютерной техникой, передовым программным обеспечением, автоматизация и оптимизация условий труда сотрудников. Результатом локального проекта является разработка мероприятий по рационализации конкретных видов деятельности, выполняемых в аппарате управления или на отдельных участках работы.

Выделив слабые стороны в организации той или иной технологической операции обработки документов, в организации документооборота или в организации деятельности службы ДООУ, магистранты намечают пути решения проблемы, разрабатывают систему обоснованных мероприятий по их устранению. Так, например, на основании анализа организации документооборота может быть сделан вывод о рациональности движения документов, степени загруженности должностных лиц и структурных подразделений, могут быть разработаны альтернативные варианты движения документов, что позволяет ускорить процесс обработки документов и т.п.

Особое внимание следует уделять изучению автоматизированных систем ДООУ. При наличии в организации автоматизированной системы делопроизводства, дается исчерпывающий ее анализ. Анализ используемых в организации автоматизированных систем желательно включать в магистерскую диссертацию по любой теме. Обучающийся может дать рекомендации по их выбору.

В случае если в целом магистерская диссертация посвящена автоматизации делопроизводственных процессов, то работа будет иметь некоторую специфику: необходимо отразить какие правила применяются при работе с электронными документами, какая часть документооборота автоматизирована, а какая ведется традиционно. Следует дать оценку существующим системам документации и рекомендовать внедрение автоматизированных систем ДООУ.

Организация проектирования АС ДООУ включает подготовку плана мероприятий по автоматизации, разработку и согласование технического задания на проектирование, планирование мероприятий по обучению сотрудников, определение этапов внедрения или усовершенствования АС ДООУ.

При этом обучающийся проектирует комплекс взаимоувязанных документов, полностью определяющих технические требования, проектные и организационные решения по внедрению и функционированию автоматизированной системы. В пакет документов включается рабочая документация, техническое задание и др. документация, предусмотренная соответствующими стандартами. Необходим также расчет экономической эффективности внедрения автоматизированной системы управления электронным документооборотом или автоматизированной системы управления документацией.

Также практиканты определяют соответствие нормативной базы делопроизводственной службы организации законодательству ДНР в сфере регулирования делопроизводства. Практикант готовит рекомендации по устранению имеющихся несоответствий и противоречий нормативной базы делопроизводственной службы организации с нормативными документами, что также отмечается в отчетных документах по практике.

В случае поступления предложений от сотрудников службы ДОУ или руководства учреждения о разработке необходимых документов инструктивного или методического характера, магистрант делает соответствующую запись в отчете. В этом случае тема выпускной квалификационной работы может быть связана с разработкой им необходимых документов для последующего внедрения в деятельность организации.

Для сбора материалов по изучению кадрового делопроизводства организации проводится анализ полноты состава документации по управлению персоналом, по личному составу, учетных форм. Важно определить соответствие или несоответствие их оформления правилам. Требуется оценить технологии работы с данной категорией документов, применяемые в организации: ведение регистрации, учета, хранения и прочее.

Например, комплексный проект по управлению персоналом предполагает наличие следующих документов: правил внутреннего трудового распорядка; книг учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; должностных инструкций; положения о персональных данных работников; положения об оплате труда; положения о премировании и моральном стимулировании сотрудников; положения об охране труда; инструкций по охране труда; журналов ознакомления с инструкциями; графиков отпусков; положения о коммерческой тайне; коллективного договора; трудовых договоров; приказов (о приеме и увольнении сотрудников, отпусках); личных карточек работников; трудовых книжек; табелей учета рабочего времени; графиков повышения квалификации, аттестации.

При этом обучающиеся применяют различные методы исследования,

которые описаны во введении магистерской диссертации. В ходе предпроектного исследования с согласия работников составляется фотография рабочего дня, например, секретаря, проводится анализ материалов. Все данные фиксируются. Заполняется на каждый документ карта, куда вносятся все сведения о нем. Форма карты разрабатывается обучающимся в зависимости от темы магистерской диссертации.

Научно-исследовательский этап.

Магистрант завершает работу над магистерской диссертацией: уточняет основные положения работы, уточняет и завершает написание введения, выводов диссертации, окончательно оформляет магистерскую диссертацию; составляет список библиографии; готовит доклад и презентацию для предварительной защиты диссертации.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся обобщает собранный материал, грамотно и последовательно излагает его в отчете по практике. Освещение вопросов в отчете должно идти по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

По завершению преддипломной практики магистранту необходимо представить на кафедру магистерскую диссертацию, рецензию и письменный отзыв научного руководителя на выполненную магистерскую диссертацию.

4.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения преддипломной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения

делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

4.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят преддипломную практику на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

4.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.11.1. Рекомендованная литература

Основная литература

1. Гайдарь Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560121> (дата обращения: 20.02.2025).

Дополнительная литература

1. Гайдарь Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

2. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

3. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.- сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

4. Пономаренко Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Н. Ш. Пономаренко; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (рассредоточенная))

5.1. Цели НИР

Целью научно-исследовательской работы (далее – НИР) является изучение магистрантами основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также научных статей и других результатов научной работы.

5.2. Задачи НИР

Задачами научно-исследовательской работы являются:

формирование готовности магистранта осуществлять научно-исследовательскую работу;

формирование умения магистранта применять исследовательские приемы и методы;

сбор и подготовка фактического материала для написания магистерской диссертации;

подготовка докладов, сообщений на научных и научно-методических конференциях;

подготовка к публикации научных статей, тезисов, эссе, конкурсных работ.

5.3. Место НИР в структуре образовательной программы

Научно-исследовательская работа относится к Блоку 2 «Практика» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Научно-исследовательская работа реализуется на факультете математики и информационных технологий ФГБОУ ВО «ДонГУ» кафедрой информационных систем управления.

НИР представляет собой вид аудиторных занятий и самостоятельной работы, непосредственно ориентированных на научную подготовку обучающихся, рассредоточена для студентов очной формы обучения на 1, 2, 3 семестры и проводится без отрыва от обучения; для студентов заочной формы обучения – на 1, 2, 3,4 семестры.

Содержание работы является логическим продолжением содержания дисциплин, изучаемых в бакалавриате.

Получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе НИР является основой для

определения темы научно-исследовательской работы, написания выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость НИР составляет 33 зачетных единицы, 1188 часов.

5.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: НИР.

Способы проведения: стационарная.

НИР представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Практика проводится в форме сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации организации службы ДОУ, архива, конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося, а также в форме завершения выпускной квалификационной работы магистранта.

Формами проведения научно-исследовательской работы могут являться:

выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;

участие в научных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;

выступление на конференциях молодых ученых, круглых столах;

подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и инициативных научно-исследовательских программ;

ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;

подготовка ВКР.

5.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате научно-исследовательской работы

Процесс производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерской программы: «Информационно-документационное обеспечение управления»:

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, собирает данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществляет поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.	УК-1.1.1. Знает методику постановки цели и определения способов ее достижения. УК-1.1.2. Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации; определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	УК-6.2.1. Знает основы самооценки. УК-6.2.2. Умеет определять приоритеты личностного роста. УК-6.2.3. Демонстрирует способность планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей; нацелен на дальнейшее саморазвитие и самообразование
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень	ОПК-2.1. Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной	ОПК-2.1.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.1.2. Умеет применять методы поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях.

профессиональной подготовки	литературы и социально-экономической статистики	
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.2. Демонстрирует умения, необходимые для аналитико-синтетической переработки информации	ОПК-6.2.1. Знает процесс проведения экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-6.2.2. Умеет составлять экспертно-аналитические заключения в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

5.6. Структура и содержание научно-исследовательской работы

Структура научно-исследовательской работы

Общая трудоемкость НИР составляет 33 зачетных единиц (1188 часов, 3 семестра для очной формы обучения и 4 семестра для заочной формы обучения параллельно теоретическому обучению), включающих следующие этапы (табл. 5.1).

Таблица 5.1 – Структура научно-исследовательской работы

Семестр обучения	Разделы (этапы) практики	Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный этап	Выбор темы исследования и обоснование ее актуальности	72	Собеседование. Создание плана прохождения практики магистрантом. Приказ об утверждении темы ВКР.
2	Подготовительный этап	Постановка целей и задач научного исследования	144	План магистерской диссертации. Реферативный обзор источников и литературы, законодательной базы по теме исследования.
		Описание объекта и предмета исследования		
		Определение методов и источников исследования		
		Характеристика современного состояния изучаемой проблемы		

Продолжение таблицы 5.1

1	2	3	4	5
	Исследовательский этап	Работа с источниками научной информации по теме диссертации	648	Синописи магистерской диссертации Аналитический материал в систематизированном виде по первому разделу ВКР
		Изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, архивы, учреждения образования) по теме исследования		
		Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования		
		Анализ и обработка полученной информации		
		Разработка концепции научного исследования по теме диссертации, систематизация материалов диссертации		
		Выступление с синописом магистерской диссертации на научном семинаре кафедры		
3		Сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации		Тезисы доклада / текст научной статьи. Аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу ВКР.
	Заключительный этап	Заполненный индивидуальный план магистра.	324	Черновик 1 и 2 раздела магистерской диссертации. Выполненный индивидуальный план магистра
	Итого		1188	

Конкретные виды, формы научно-исследовательской работы и сроки их исполнения указываются в соответствующем разделе индивидуального плана работы магистранта. План разрабатывается магистрантом на каждый учебный год с учетом работы по семестрам и утверждается научным руководителем программы.

Магистрант в конце каждого семестра публично докладывает о результатах выполнения индивидуального плана в части научно-исследовательской работы на научно-методическом семинаре кафедры.

Содержание научно-исследовательской работы

Работа магистрантов в период НИР организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией:

выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;

формулирование цели и задач исследования;

теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.);

выбор базы проведения исследования;

определение комплекса методов исследования;

анализ экспериментальных данных;

оформление результатов исследования.

Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время НИР магистрант должен сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров, собрать теоретический и практический материал по теме своего исследования, оформить его в разделы магистерской диссертации.

По итогам практики магистрант предоставляет научному руководителю:

план магистерской диссертации;

реферативный обзор источников и литературы;

синопсис магистерской диссертации;

черновики статей и докладов;

черновик 1 и 2 раздела магистерской диссертации

индивидуальный план работы магистра.

5.7. Организация научно-исследовательской работы

Руководителем студента в его научно-исследовательской работе является его научный руководитель.

Обязанности студентов во время научно-исследовательской работы. Студенты должны ознакомиться с программой научно-исследовательской работы, другими нормативно-правовыми документами.

Они должны вести записи своих исследований в соответствии с заданием, определенным научным руководителем.

Обязанности научного руководителя. Руководитель должен: определить индивидуальный план проведения научных исследований; ознакомить студента с его задачей, объяснить суть каждого вида запланированной деятельности; контролировать ход проведения исследований.

5.8. Формы отчетности по научно-исследовательской работе

Индивидуальный план магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К плану прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Магистранты, не предоставившие в срок выполненный индивидуальный план научно-исследовательской работы, к защите отчета по практике и предзащите магистерской диссертации не допускаются.

По итогам выполнения научно-исследовательской работы в каждом семестре магистрант должен предоставлять научному руководителю индивидуальный план для утверждения со следующими сопутствующими материалами.

1 семестр. Студент предоставляет научному руководителю обоснование направления диссертационного исследования, прилагает примерное содержание магистерской диссертации, обосновывает его актуальность.

2 семестр. Магистрант представляет научному руководителю план диссертации;

синопсис магистерской диссертации, в котором отражается актуальность, объект, предмет, цели и задачи, методы исследования, степень научной разработанности тематики исследования по результатам анализа литературы и законодательной базы по проблеме исследования, обоснование структуры диссертации, теоретическая ценность и практическая значимость работы, полученные выводы, планы и перспективы дальнейшей работы над диссертацией;

реферативный обзор источников и литературы (монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, диссертаций, учебной литературы), законодательной базы по теме исследования;

прилагается полный текст анализа (по форме это может быть черновик 1 раздела диссертации).

3 семестр. Магистрант представляет научному руководителю аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу магистерской диссертации, в котором отображается ход и результаты проведения экспериментальной работы по теме исследования, выводы о такой работе, прилагаются статья или тезисы выступления на конференции, круглом столе или семинаре по проведенной работе.

5.9. Контроль и критерии оценивания научно-исследовательской работы

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, выполненный индивидуальный план работы магистранта, дифференцированный зачет.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка.

Промежуточные результаты научно-исследовательской работы докладываются студентами на научных семинарах, проводимых на кафедре, конференциях, круглых столах и в рамках учебных дисциплин Методологии и методы научных исследований (1 семестр), Методы реферирования и аннотирования научной литературы (2 семестр).

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

Заполненный индивидуальный план магистранта вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

5.10. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР

5.10.1. Рекомендованная литература

Основная литература

1. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

2. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560121> (дата обращения: 20.02.2025).

Дополнительная литература

1. Кожухар В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. — М.: Дашков и К, 2010. — 216 с.

2. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». — Донецк : ДОННУ, 2019. — Электронные данные (1 файл).

3. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». — Донецк : ДОННУ, 2019. — Электронные данные (1 файл). Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». — Донецк : ДонНУ, 2019. — Электронные данные (1 файл).

2. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». — Донецк: ДОННУ, 2019. — Электронные данные (1 файл).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

6.1. Организация практики

Практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра информационных систем управления, деканат и учебная часть университета. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя – руководителя практики.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

6.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультирование студентов в ходе практики на кафедре и во время посещения баз практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

6.3. Обязанности руководителя практики от предприятия:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- обеспечить студентам условия, необходимые для выполнения программы практики, доступ к необходимым документам, консультирование;
- контролировать посещение студентами базы практики;
- в случаях нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от кафедры;
- организовать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

6.4. Основные обязанности студента-практиканта:

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики, индивидуальное задание по учебной практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен предоставить руководителю от предприятия дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;
- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет по практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

6.5. Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики.
3. Рабочие записи во время практики.
4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.
6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

Раздел 1. «**Титульный лист**» заполняется на кафедре.

Раздел 2. «**Обратная сторона титульного листа**» – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики и о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.

Раздел 3 «**Календарный график прохождения практики**» составляется совместно руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.

Раздел 4 «**Рабочие записи во время практики**» отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.

Раздел 5 «**Отзыв и оценка работы студента на практике**» оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.

6. Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.

Раздел 7 «**Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики**» заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

6.6. Требования к оформлению отчета

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 15; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например,

Рисунок 1.2 – Организационная структура предприятия

Подписи выполняются под иллюстрацией по центру. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы без абзацного отступа и размещается после слова «Таблица» с указанием порядкового номера. Например,

Таблица 2.1 – Анализ документооборота предприятия в динамике

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» (с указанием ее номера).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. Посредине страницы печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Например,

Приложение Ж

Пример оформления списка использованных источников

Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, например, Приложение А, Приложение Б и т. д.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о производственной практике: проектной практике по архивоведению), наименование организации, в которой проходила практика (**Приложение А**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

Оформление содержания

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий разделов и

подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании. Пример оформления содержания в **Приложении Б**.

Оформление введения отчета о практике

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов в отчетах могут быть сформулированы следующим образом.

Например, *для учебной практики*, разделы могут быть следующими.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ
2. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ
4. ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
5. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ
6. АНАЛИЗ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для производственной практики, разделы могут быть следующими.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

2. АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ	
3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА	
4. ОХРАНА ТРУДА В ОТРАСЛИ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Оформление заключительной части отчета

В заключении, которое располагается после основной части отчета подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом самостоятельно, особенности отдельных технологических операций.

В качестве **приложений к отчету** должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- схема организационной структуры архива (архивной службы, отдела);
- перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве и др.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (верхний правый угол). На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

6.7. Подведение итогов практики

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчета, дневника практики – три дня после окончания практики.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (дифференцированный зачет) выставляется в зачетную книжку и ведомость.

6.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

Оформленный отчет по практике вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики от предприятия, который знакомится с отчетом, визирует его на титульной странице (при условии положительной оценки), пишет характеристику на студента (в дневнике по практике). В характеристике дается оценка выполнения программы практики, содержания и оформления отчета.

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

В случае существенных отклонений от требований по содержанию и оформлению отчета, он возвращается на доработку.

Отчет защищается перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой с обязательным включением в нее руководителя практики от кафедры. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента).

6.9. Информационные ресурсы

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

6.10. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

6.11. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении практик студенты используют:

учебную лабораторию для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером в комплекте (6 шт.);

читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.);

читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.);

читальный зал №4 периодической литературы; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, компьютером в комплекте (1 шт.);

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, компьютером в комплекте (14 шт.).

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» является важным инструментом в организации практической подготовки магистрантов. В нем систематизированы цели, задачи, формы и методы проведения учебной и производственных практик, а также представлены требования к отчетной документации.

В ходе практики студенты приобретают и совершенствуют профессиональные компетенции, связанные с документооборотом, архивным делом, а также нормативно-правовым обеспечением управленческой деятельности. Практика позволяет не только закрепить теоретические знания, но и развить аналитические и исследовательские навыки, необходимые для работы в сфере документационного обеспечения управления.

Представленные в пособии методические рекомендации способствуют успешному прохождению практики, формированию навыков самостоятельной работы, развитию умения анализировать и оптимизировать процессы документооборота в организациях. Включенные в пособие примеры документов, схемы и образцы отчетности повышают его практическую ценность и удобство использования.

Пособие отвечает современным требованиям подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения, а также может быть полезным для преподавателей, кураторов практики и руководителей организаций, принимающих студентов на практику.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года : [ред. от 25.12.2023]. – Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745> (дата обращения: 29.12.2023).

2. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение : утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345. – Текст : электронный // ФГОС : портал Федеральных государственных образовательных стандартов : [официальный сайт]. – URL: <https://fgos.ru/fgos/fgos-46-04-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie-1345> (дата обращения: 19.10.2023).

3. Российская Федерация. Министерство науки и высшего образования. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры : утвержден приказом Министерства науки и высшего образования от 06.04.2021 № 245. – Текст : электронный // Гарант.ру : информационно-правовой портал. – URL: <https://base.garant.ru/402618156/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/?ysclid=luutp mwli9273601915> (дата обращения: 19.10.2023).

4. ГОСТ Р 2.105–2019. Общие требования к текстовым документам : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст : введен впервые ; дата введения 2020–02–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным

государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»). – Москва : Стандартиформ, 2019. – III, 31, [1] с. – (Единая система конструкторской документации). – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : межгосударственный стандарт : издание официальное : введен приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст в качестве национального стандарта Российской Федерации : взамен ГОСТ 7.32–2001 : дата введения 2018–07–01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» ; [принят] Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва : Стандартиформ, 2017. – IV, 27 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

6. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019–07–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата» [и др.]. – Москва : Стандартиформ, 2018. – IV, 65 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

7. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства

по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : введен 2009–01–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. – Москва : Стандартинформ, 2008. – III, 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

8. ГОСТ Р 7.0.108–2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 284-ст : введен впервые : дата введения 2022–06–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Институт информации по общественным наукам Российской академии наук», Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук», Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Российский институт стандартизации, 2022. – VI, 15, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

9. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения

2012–09–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии ; подготовлен Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Российская книжная палата» (РКП). – Москва : Стандартиформ, 2012. – III, 23, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст : непосредственный.

10. Положение о порядке организации и проведения Государственной итоговой аттестации студентов в Донецком государственном университете : утверждено Приказом ДонГУ от 19.04.2023 № 107/05. – Текст : электронный // Донецкий государственный университет : [официальный сайт]. – URL: http://donnu.ru/public/sveden/files/Организация_ГИА_ДонГУ_2023.pdf (дата обращения: 29.12.2023).

Приложение А
Пример оформления титульного листа
отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по производственной практике: проектной практике

В _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
направления подготовки 46.04.02
Документоведение и архивоведение
очной (заочной) формы обучения
ФИО

Руководители практики:

от организации _____
(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(ФИО)

от кафедры

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Донецк 2025

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Раздел 1 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ	9
Раздел 2 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ	18
Раздел 3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ	34

Приложение В
Индивидуальный план работы магистранта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

Утвержден на заседании кафедры
информационных систем управления
протокол № __ от «__» _____ 201_ г.
Зав. кафедрой
_____ Н. Ш. Пономаренко

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
(рассредоточенной)
МАГИСТРАНТА

ФИО

Научный руководитель магистранта: доцент, доктор экономических наук Пономаренко Наталья Шахрияровна

Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа	Информационно-документационное обеспечение управления
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Квалификация	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Руководитель программы магистратуры: доцент, д-р экон. наук Пономаренко Наталья Шахрияровна

Сведения о выпускной квалификационной работе магистранта

Тема выпускной квалификационной работы: **«Организация системы электронного документооборота предприятия на основе цифровых технологий»**

Утверждена на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 2024 г.

Зав. кафедрой,
д-р экон. наук., доцент
«__» _____ 2024 г.

Н. Ш. Пономаренко

Приказом проректора №__«__» _____ 2024 г. утверждена тема выпускной квалификационной работы и назначен научный руководитель

Тема изменена: _____

Утверждена на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой,
д-р. экон. наук., доцент
«__» _____ 20__ г.

Н. Ш. Пономаренко

Приказом проректора №__ от «__» _____ 20__ г. уточнена тема выпускной квалификационной работы и/или назначен новый научный руководитель

Магистрант
«__» _____ 2024 г.

_____ А. Б. Иванова

Научный руководитель,
д-р экон. наук, доцент
«__» _____ 2024 г.

_____ Н. Ш. Пономаренко

Утвержден на заседании кафедры
информационных систем управления
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой
_____ Н. Ш. Пономаренко

План научно-исследовательской работы магистранта на 2024/2025 уч. год

№	Наименование и краткое содержание планируемых работ в семестре	Форма представления результатов НИР	Срок представления результатов НИР	Отметка о выполнении, подпись научного руководителя
1	Научно-исследовательская работа в первом семестре: – <i>выбор темы,</i> – <i>анализ литературы.</i>	Индивидуальный план НИР магистранта.	До 10 октября	
2	Научно-исследовательская работа во втором семестре: – <i>постановка целей и задач диссертации,</i> – <i>описание объекта и предмета исследования,</i> – <i>определение методов и источников исследования,</i> – <i>характеристика современного состояния изучаемой проблемы,</i> – <i>работа с источниками научной информации по теме диссертации,</i> – <i>изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, архивы, учреждения образования) по теме исследования, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования,</i> – <i>анализ и обработка полученной информации, разработка концепции научного исследования по теме диссертации,</i> – <i>систематизация материалов диссертации,</i> – <i>выступление с синопсисом магистерской диссертации на научном семинаре кафедры</i>	План магистерской диссертации. Реферативный обзор источников и литературы, законодательной базы по теме исследования. Синопсис магистерской диссертации Аналитический материал в систематизированном виде по первому разделу магистерской диссертации	Окончание 2 семестра	

Магистрант

«__» _____ 2024 г.

И.О. Фамилия

Научный руководитель,

д-р. экон. наук, доцент

«__» _____ 2024 г.

Н.Ш. Пономаренко

Оценка результатов выполнения работы магистранта за 2024/2025 уч. год научным руководителем: _____

Утвержден на заседании кафедры
информационных систем управления
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Зав. кафедрой
_____ Н. Ш. Пономаренко

План научно-исследовательской работы магистранта на 2025/2026 уч. год

№	Наименование и краткое содержание планируемых работ в семестре	Форма представления результатов НИР	Срок представления результатов НИР	Отметка о выполнении и, подпись научного руководителя
1	Научно-исследовательская работа в третьем семестре: – <i>сбор и обработка фактического материала и статистических данных,</i> – <i>анализ соответствующих теме характеристик организации.</i>	Аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу магистерской диссертации.	Окончание 3 семестра	
2	Участие в научно-практических конференциях и/или подготовка научных публикаций по направлению исследований: – <i>подготовка доклада и выступление и/или публикация статьи.</i>	Доклад на конференции	В течение 3 семестра	

Магистрант

«__» _____ 2025 г.

И.О. Фамилия

Научный руководитель,

д-р. экон. наук, доцент

«__» _____ 2025 г.

Н. Ш. Пономаренко

Оценка результатов выполнения работы магистранта за 2025/2026 уч. год научным руководителем: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
(рассредоточенной)

(указывается полнота выполнения индивидуального плана, количество публикаций, докладов, и т.п., степень готовности ВКР, ее представление или не представление на кафедру)

Магистрант _____

(Ф.И.О.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

Научный руководитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Результаты научно-исследовательской работы (рассредоточенной) обсуждены на научно-методическом семинаре кафедры « » 20 г. протокол № _____

Зав. кафедрой,
д-р экон. наук, доцент
« » 20__ г.

Н. Ш. Пономаренко

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Пономаренко Наталья Шахрияровна

Мащенко Наталья Евгеньевна

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК ДЛЯ СТУДЕНТОВ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Подписано в печать _____.20__ г.
Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Печать — цифровая. Усл. печ. л. 6,7.
Тираж 100 экз. Заказ № _____.

ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 24
Издательство ФГБОУ ВО «ДонГУ»
283001, г. Донецк, ул. Университетская, 22
E-mail: donnu.izdatelstvo@mail.ru