

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Информационно-документационное обеспечение управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа практики «**Учебная практика: проектная практика**» для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

Старший преподаватель
кафедры информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.
Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Машенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.
Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Управление проектами, История и философия науки, Научная коммуникация и цифровые библиометрические инструменты, Информационный менеджмент, Управление документационными и архивными процессами в организации, Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Цифровые образовательные технологии, Моделирование управленческой деятельности, Управление цифровыми инновациями, Информационные системы в управлении, Анализ больших данных, Информационные системы поддержки финансового менеджмента.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Информационно-документационное обеспечение управления)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.2. Учебная практика: проектная практика
Часть образовательной программы	Блок 2: Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.1. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	–	–	–	108	108	дифференцированный зачет
Очно-заочная	1	2	–	–	–	108	108	дифференцированный зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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.

Задачи практики:

- изучение состава видов служебных документов, использующихся 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 – ДОУ) 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 ДОУ, 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 ДОУ и архива организации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», В)	ПК-1.2. Демонстрирует знание основ информационного менеджмента	ПК-1.2.1. Знает место и роль информации в управлении; основы управления документацией; особенности документированной информации; возможности автоматизации в управлении документацией; ПК-1.2.2. Умеет выполнять функции и использовать методы информационного менеджмента; организовывать процесс управления документацией в организации; работать с документированной информацией; ПК-1.2.3. Владеет навыками использования методологий и стандартов в области управления ИС; методами информационного менеджмента.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3 Способен руководить процессом архивного хранения дел (документов) (Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», С)	ПК-3.2. Способен руководить архивом организации на основе опыта управления зарубежными архивами	ПК-3.2.1. Знает законодательство по управлению документацией и архивами; ПК-3.2.2. Умеет пользоваться нормативно-правовой базой в области документоведения и архивоведения; ПК-3.2.3. Владеет навыками работы с нормативно–правовой базой.

5. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: проектная.

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.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах.

С объектами практики заключаются договора, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Во

время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.).

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

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

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 7.1 – Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	2					Собеседование
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		Собеседование
3	Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации			6	6		Соответствующий раздел дневника практики
4	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации.			6	6		Соответствующий раздел дневника практики
5	Изучение особенностей оформления управленческих документов		6	6	6		Соответствующий раздел дневника практики
6	Анализ документооборота организации		6	6	8		Соответствующий раздел дневника практики
7	Анализ архивного обеспечения			6	8		Соответствующий

№ 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	
	деятельности организации						ший 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 дифференциро ванный
	Итого					108	

7.2. 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:

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4. 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.

7.2.5 Архивное обеспечение деятельности организации

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.

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.

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.

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.

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.

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.

7.2.6 Оформление дневника и отчета по практике.

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

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 ДООУ (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).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной 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.

9.1 Организация учебной практики

Учебную 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.

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;
- 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.

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.

Основные обязанности студента-практиканта:

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия направление, 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

предприятия работе (в намеченные дни консультаций);

- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуются практиканту совместно с преподавателем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

9.3 Методические рекомендации по прохождению практики

9.3.1 Требования к оформлению дневника

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.

9.3.2 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, Ъ, Ы, Ь, 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 буквами, 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.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 2 ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 4 ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ

Раздел 5 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 6 АНАЛИЗ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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* могут быть

- бланки разных видов документов,
- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;

– образцы (заверенные в организации копии документов) организационно-распорядительных документов организации (служебное письмо, приказ, протокол, служебная записка и др.);

– регистрационные формы и т. д.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

9.4 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 – последний день 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 зачетку и ведомость.

9.5 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 учебной практики приведен в табл. 9.1. 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 9.1 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
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
8	Подготовка общего отчета по практике	2

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
9	Оформление документов по практике	1
10	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

10. 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).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

Распределение баллов за учебную практику (с защитой) происходит следующим образом:

- 1) содержание отчета, его соответствие заданиям практики – 70 баллов;
- 2) оформление отчета в соответствии с требованиями – 10 баллов;
- 3) защита отчета – 20 баллов.

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам производственной практики (табл. 11.1–11.3).

Таблица 11.1 – Содержание отчета

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Содержание практики выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
2.	Хорошо	52-62	Содержание практики выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Содержание практики в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворитель но	0-41	Содержание практики выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Итого	70	

Таблица 11.2 – Оформление отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворитель но	0-5	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			небрежность; – нарушены сроки сдачи отчета.
	Итого	10	

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие иллюстраций, интересное раскрытие задания – оценка повышается на 1 балл.

Таблица 11.3 – Защита отчета по практике

№ п /п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1	Отлично	18-20	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2	Хорошо	15-17	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3	Удовлетворительно	12-16	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4	Неудовлетворительно	0-11	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
	Итого:	20	
	Всего:	100	

Оценка за производственную практику вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов и выставляется согласно шкале, принятой в ДонГУ.

Соответствие баллов оценке			
Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебный процесс проводится в 8-м учебном корпусе университета (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а).

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

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

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

14.1. Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Изд. 3-е. – Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2022. – 369 с. (Библиотека ДонГУ).

2. Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-00078-623-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331250> (дата обращения: 10.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Донецкий государственный университет", Факультет математики и информационных технологий ; составители: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

14.2. Дополнительная литература

1. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет",

Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

2. Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

3. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

4. Пономаренко, Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет". – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. Национальная подписка: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. Образовательная платформа Юрайт: сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронная библиотека РГБ: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/>

(дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.

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 учебной практике: проектной практике

В _____
(наименование организации)

с _____ ПО _____

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

Руководители практики:
от организации

(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(ФИО)

от кафедры

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Донецк 2026

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ	9
Раздел 2 ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ	12
Раздел 3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ	16
Раздел 4 ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	20
Раздел 5 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ	34