

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

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 **«Производственная практика: преддипломная 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:

Производственная практика: научно-исследовательская работа.

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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.5. Производственная практика: преддипломная практика
Часть образовательной программы	Блок 2: Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	15 / 540

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.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	—	—	—	540	540	дифференцированный зачет
Очно-заочная	3	5	—	—	—	540	540	дифференцированный зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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.

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

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 деятельности	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.
ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и	ОПК-6.3. Применяет современные методические подходы и образовательные технологии при подготовке и представлении результатов научно-исследовательской деятельности в	ОПК-6.3.1. Знает современные методические подходы, образовательные технологии и стратегии организации образовательного процесса в системе высшего образования и дополнительного профессионального образования; требования к подготовке учебно-методических и научно-образовательных материалов; ОПК-6.3.2. Умеет применять современные методические подходы и образовательные технологии при подготовке результатов научно-

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
дополнительных профессиональных программ	области документооборота, архивоведения и информационно-документационного обеспечения управления.	исследовательской деятельности; разрабатывать и представлять научно-образовательные материалы с учетом целей и задач образовательного процесса; ОПК-6.3.3. Владеет навыками использования современных образовательных технологий и методических подходов при подготовке научных и учебно-методических материалов; навыками представления результатов научно-исследовательской деятельности в образовательной среде.
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	ПК-2.3. Осуществляет информационно-документационное сопровождение деятельности руководителя	ПК-2.3.1. Знает основы операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации ПК-2.3.2. Умеет осуществлять информационно-документационное сопровождение деятельности руководителя ПК-2.3.3. Владеет навыками осуществления операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации
(Профессиональный стандарт 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», Н)	ПК-2.4. Использует статистические методы в документационном обеспечении управления	ПК-2.4.1. Знает теоретические основы статистического моделирования и прогнозирования. ПК-2.4.2. Умеет обобщить систему статистических методов моделирования и прогнозирования для объектов управления в соответствии с основными функциями управления. ПК-2.4.3. Умеет применить методы статистического моделирования и

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		прогнозирования для конкретных объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности.
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 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.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения учебной 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 «Донецкий государственный университет».

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.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 «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.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Таблица 7.1 – Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		Лекции	Практические работы	Сбор и систематизация материалов	Самостоятельная работа	Защита отчёта	
Производственный этап							
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения преддипломной практики.	3					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	Уточнение фактического материала. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.		30	30	30		Соответствующи й раздел дневника практики
4	Апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой						Третий раздел диссертации. Соответствующи

№ 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	
	магистерской диссертации.						й 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	Зачет дифференцированный
	Итого					540	

7.2. 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 ДОУ, 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 ДОУ. 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 ДОУ.

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

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.

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 «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 практики

Преддипломную 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;
- 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;
- осуществление постановки задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказание соответствующей консультационной помощи;
- рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- 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 участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

Основные обязанности магистранта-практиканта:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой научно-исследовательской практики;
- вести дневник, в котором фиксируется его деятельность по всем аспектам практики;
- своевременно предоставлять руководителям практики документы текущей и итоговой отчетности;
- находиться на месте прохождения практики не менее шести часов в учебный день;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики, распоряжения администрации, руководителя практики;

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по архивоведению 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. Посередине 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.

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.

9.4. 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.

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, черновой вариант магистерской диссертации.

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 производственную 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
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.	Неудовлетворительно	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

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			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.	Неудовлетворительно	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 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.

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
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		
60-69	E	удовлетворительно	
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

12. 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.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

13.1. 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. 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. Машченко. – Донецк : ДонГУ, 2025. – Электронные текстовые данные (1 файл). (Библиотека ДонГУ).

3. Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок / Н. И. Колкова, Г. Ф. Леонидова, Е. Н. Малышева [и др.] ; под редакцией И. Л. Скипор. — Кемерово : КемГИК, 2024. — 370 с. — ISBN 978-5-8154-0712-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484565> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

13.2. 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. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учебное пособие / Е. Э. Попова, А. М. Назаренко, О. Л. Липницкая [и др.]. — Минск : БГУ, 2019. — 167 с. — ISBN 978-985-566-623-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180431> (дата обращения: 23.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (СЭБ ЭБС «Лань»).

3. 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).

4. 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. Машченко, 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).

5. 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).

14. 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/svobodnyu-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 (OEM).
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 производственной практике: преддипломной 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 2026

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	5
2. АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА	9
3. УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ	12
4. АНАЛИЗ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ	16
5. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	20
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ	34