

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**Кафедра информационных систем управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

*Скафа*

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.

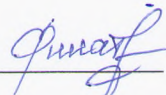
М.П. №1



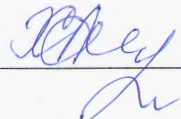
Рабочая программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 411 от «20» апреля 2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1432 от «01» августа 2016 г., «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «10» ноября 2017 г. №1171; Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. №911 (в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР от 22.09.2017 № 978); Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016 г. №256/05; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

кандидат экономических наук, доцент  
кафедры информационных систем управления

 Я. В. Филатова

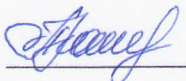
старший преподаватель кафедры  
информационных систем управления

 А. В. Харакиоз

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа практики одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий.

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

 Л.И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Производственная практика является практической подготовкой студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Производственная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) связана с дисциплинами: Организация и технология документационного обеспечения управления, Библиография и библиографическое дело, Информационное право.

В ходе прохождения практики обучающиеся готовятся к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная. Студенты учатся решать на практике профессиональные задачи, выполняя операции по созданию и обработке документов, ведению контроля за исполнением документов, проводя анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации. Поэтому практика логически связана с циклом профессиональных дисциплин.

Требования к «входным знаниям»: студенты ориентируются в правовых, организационных вопросах ведения делопроизводства; владеют документоведческой терминологией, практикой составления, оформления бланков и документов, в том числе посредством компьютерной техники; знают, как документы группируются в комплексы и системы, умеют определить критерии ценности документов и пути направления совершенствования ДОУ. Все теоретические знания являются той базой, на основе которой формируются практические аспекты деятельности будущего документоведа.

Прохождение данной практики необходимо для изучения дисциплин: Трудовое право, Алгоритмизация и программирование в документационном обеспечении управления, Архивоведение, Организация секретарского обслуживания, Электронный документооборот, Информационные ресурсы, Документальные информационные системы.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 19 июня № 55-ИНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ИНС);

– «Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1069 от 13.10.2016 г., зарегистрированный в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2016 г. № 1705 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.05.2018 № 475);

– нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

- Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);
- локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

### 3. СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>Характеристика практики</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Блок учебного плана	Практики			
Формы контроля	дифференцированный зачет			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3	3	3
Количество часов	108	108	108	108
Год подготовки	2	1	2	2
Семестр	4	2		
Количество недель	2	2	2	2

### 4. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Цели практики

**Цели производственной практики** – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; формирование и развитие умений документирования управленческой деятельности; приобретение навыков использования компьютерной техники и информационных технологий при решении профессиональных задач.

#### 4.2. Задачи практики

**Задачами производственной практики являются:**

- получение представления о структуре и системе управления организацией, взаимодействии ее служб, отделов, подразделений, специфики процесса документообразования;
- ознакомление с нормативными и нормативно-методическими документами, определяющими организацию и технологию делопроизводства в организации;
- изучение системы документационного обеспечения управления в подразделении и на предприятии в целом;
- изучение должностных обязанностей работников документационного обеспечения управления организации;
- овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятия (организации);
- оказание конкретной помощи в деятельности организации, приобретение опыта работы в коллективе;
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

### **4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО ДНР и по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

**а) общекультурных (ОК):**

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

**в) профессиональных (ПК):**

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

**В результате прохождения практики обучающиеся должны**

**знать:**

–экономико-правовые основы работы предприятия (учреждения);

- классификаторы, массивы документной информации;
- организацию службы документации, ВЦ, АРМ (их сетей), возможности и ограничения информационно-программных средств объекта практики;
- факторы, методы усовершенствования документационных систем и информационных технологий, их экономическую оценку;

**уметь:**

- использовать конкретные информационно-программные решения при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить анализ организационных нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;
- выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации;
- проводить анализ документационного обеспечения управления, обосновывать способ документирования, методы и концепцию проекта усовершенствования документационной системы управления, технологии ее использования;
- проектировать бланки и унифицированные формы документов;
- организовывать документооборот и принимать участие в построении организационно-поисковой системы;
- проводить систематизацию, организовывать хранение, экспертизу ценности документов и подготовку дел к сдаче в архив;
- разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию и организации работы с документами в условиях АРМ и их сетей;

**владеть** навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности: использование программных средств для решения конкретных задач по составлению, обработке, хранению, передаче документов (вручную и на ПК) при выполнении должностных обязанностей работников служб документации, архивных служб, операторов других подразделений по АРМ; по документационному, информационному обеспечению руководителей.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная. Производственная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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 ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

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.

В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются следующие формы работы: работа с литературой и документами; знакомство с историей организации, структурой и функциями подразделений; практическая работа по составлению и оформлению документов.

## 6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах.

С объектами практики заключаются договоры, 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.).

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в четвертом семестре и после сдачи сессии за 2-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – во втором семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Структура производственной практики

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

*Таблица 7.1*

*Структура производственной практики*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной 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 производственной практики	4					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			2		Собеседование
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации			4	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Анализ организационно-правовых документов			4	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
5	Анализ нормативно-методических			4	6		Соответствующий

	документов, регламентирующих правила ведения делопроизводства						ющий раздел отчета и дневника по практике	
6	Системы документации, анализ состава и оформления документов		2	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
7	Анализ бланков служебных документов		2	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
8	Организация документооборота и построение организационно-поисковой системы		2	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
9	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив		2	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
10	Программные задания профессиональной практической подготовки по компьютерным технологиям			12	12		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
11	Подготовка общего отчета по практике				8		Текст отчета	
12	Оформление документов по практике				8		Документы по практике	
13	Защита отчета по практике					6	Диф.зачет	
	Итого	6	8	32	58	6		
	Всего	108						

## 7.2. Содержание практики

### РАЗДЕЛ 1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ (привести общую характеристику базы практики):

1. Полное название предприятия, учреждения, организации.
  2. Отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации.
  - 1.3. Форма собственности предприятия, учреждения, организации.
  4. Виды продукции, которая производится и услуги, которые предоставляются.
  5. Общее количество персонала предприятия, учреждения, организации.
  6. Показатели объемов деятельности за прошлый год (отчетный): товарная продукция, объемы продажи, стоимость оказанных заказчиком услуг, стоимость произведенных научно-исследовательских работ и др.
  7. Место и структура управления соответствующей отраслью, связь с главным предприятием.
  8. Внутренняя структура объекта (организационная, функциональная), основные достижения объекта в сфере совершенствования качества продукции (услуг), технологии и организации производства, а также перспективы развития объекта.
  9. Характеристика отдела, в котором проводится практика.
- Может быть кратко описана история, современные задачи, функции и структура организации, особенности управленческой деятельности.



## Раздел 2 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе описываются организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

## Раздел 3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

В данном разделе отчета перечисляются документы, регламентирующие ведение делопроизводства, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения, делаются замечания по структуре текста и оформлению документов. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам. Обязательно рассматриваются:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- тематические классификаторы;
- корпоративные стандарты по делопроизводству.

Дается оценка данным документам и системе делопроизводства, существующей в организации. Студенты анализируют способы создания документов, разграничение обязанностей по ведению документации между специалистами, техническими исполнителями, секретарями. Описывается использование программных средств, их функциональные возможности. Отмечается наличие баз данных, текстовых заготовок, таблиц, альбомов унифицированных форм документов, дается их краткая характеристика, оценка эффективности, применение трафаретных текстов. Возможно рассмотрение состава унифицированных форм утвержденных соответствующими

ведомствами (бухгалтерские, первичные учетные, кадровые, статистические документы и др.). Данные обобщаются, в конце раздела делаются выводы.

#### Раздел 4 СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Анализируется состав систем документации, применяемых в управленческой деятельности организации:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы (в том числе плановая, отчетная, протокольная документация, особое внимание уделяется оформлению переписки);
- системы документации, связанные со спецификой деятельности организации (учебная, медицинская и т. п.).

Далее решается задача исследования порядка составления и оформления служебных документов в организации. Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов. Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:

- состав документов по функциям управления;
- наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);
- правильность оформления реквизитов;
- порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;
- состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и их копий. Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются.

#### Раздел 5 АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе следует перечислить виды бланков, которые применяются в организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланки конкретного вида документа;
- бланки должностных лиц.

Изучается и определяется назначение, состав реквизитов каждого бланка, выявляются ошибки, которые описываются по следующей схеме: в каком реквизите (его название), что неверно оформлено (описывается отклонение от требований), как правильно следует оформить в соответствии с требованиями стандарта. Необходимо обратить внимание на расположение реквизитов.

#### Раздел 6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ

Анализируется порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, способы их получения, отправки, регистрации. Составляются схемы маршрутов документов, подсчитывается объем документооборота структурного подразделения или организации. Студенты выясняют перечень нерегистрируемых

документов, изучают регистрационные формы. Практиканты обращают внимание на справочно-информационный фонд и оперативность поиска необходимых документов.

#### Раздел 7 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Анализируется номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, значение этих нормативных актов для систематизации и текущего хранения документов. Изучается состав заведенных дел и их оформление. Отмечается наличие или отсутствие экспертной комиссии. Анализируются описи дел, листы-заверители, оформление обложки, нумерация листов, т. е. операции, проводимые при подготовке дел к архивному хранению.

#### Раздел 8 ПРОГРАММНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

В данном разделе необходимо отобразить особенности работы и структуру программного обеспечения АРМ, особенности операционной оболочки, работы с файлами, дисками, каталогами, структуру системы управления базами данных (СУБД), уровень связи программного модуля данного АРМ с другими, их интегрированность. Особенного внимания заслуживает порядок, параметры и технология получения внешней (в т.ч. с информационных сетей) информации и защита внутренней информации ПК (сети).

Овладение навыками работы с документами на автоматизированном рабочем месте (АРМ) допускает обработку документов студентами на ПК с помощью интегрированного пакета обработки информации Microsoft Office (соединение шаблонов документов в текстовом редакторе Word, обработка данных в электронных таблицах Excel и др.), использования конкретных программных продуктов по функциям управления с описанием технологии управления по функции (или ДОУ), программного обеспечения, примененных технических средств (например, расчет и корректировка сетевых графиков на основе программы Project Expert, учет основных фондов, реализации продукции в программном комплексе «Парус»), а также достижения нормативных параметров производительности (скорости ввода информации, оперативности подготовки и решения комплекса задач и т.п.)

Необходимо выяснить степень использования компьютерных технологий в конкретном архиве, а именно во время:

комплектования архива и экспертизы ценности документов (списки источников комплектования, графики утверждения описей, составления, оформления актов уничтожения дел, не имеющих научно-исторической ценности);

составления, совершенствования информационных справочников (ознакомления с системой научно-справочного аппарата архива, механизированной или автоматизированной поисковой системы, ознакомления с работой каталогизации документов и системой каталогов в архиве;

учета документов, составления (ведения) учетных документов архива (книг поступления и выбытия документов, писем и карточек учредительства);

использования документов архива (подготовка копий, выписок из документов, составления и оформления архивных справок).

### **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

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

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении

организации (технологическая деятельность);

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

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

4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, таблиц, 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 производственной практики «Документоведение и компьютерные технологии» большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки бакалавров по специальности «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.

### **Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:**

1. составление карты документа, заполнение на всю документацию;
2. составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
3. расчет объема документооборота за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику;
4. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
5. составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. выполнение индивидуальных заданий научного руководителя (подготовка сообщения, глубокое изучение какой-либо технологии);
7. выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
8. выполнение исследовательской работы (проведение анализа документов, структуры документооборота, его объема, составление отчета и др.);
9. разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета (аттестации); другие виды самостоятельной работы.

### **В ходе практики решаются:**

– *образовательные задачи* – получение новой информации о корпоративной регламентации делопроизводства, об использовании конкретных средств автоматизации делопроизводственных процессов, о разграничении полномочий между специалистами и руководителями, их заместителями по составлению, визированию, удостоверению документов и копий и т. п.

- *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации и её систематизации (составление перечней, списков, графиков, схем и т. п.).
- *учебно-исследовательские задачи* – дается оценка состояния делопроизводства, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, готовятся доклады, сообщения.

### **9.1. Организация практики**

Производственную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра ИСУ, 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;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультирование студентов в ходе практики на кафедре и во время посещения баз практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

#### **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, индивидуальное задание по производственной практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия

- дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;
- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет 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. Рекомендуется 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**

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Её анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник 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

1. Раздел 1. Титульная сторона заполняется студентом самостоятельно при получении дневника.

2. Раздел 2. Обратная сторона титульного листа – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики 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.

Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики -**

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 и индивидуальных заданий;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов (8-10 листов должно занимать индивидуальное задание).

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 – 10; 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 «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. 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 полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое пишется справа над таблицей.

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.» или «Окончание 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. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

#### *Оформление титульного листа отчета*

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, института, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о производственной практике по документоведению и компьютерным технологиям), наименование организации, в которой проходила практика, сроки её проведения (Приложение 1).

#### *Оформление содержания*

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «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 3.

#### *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. Пример содержания приведен в приложении 2. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом:

#### ВВЕДЕНИЕ

- |          |  |
|----------|--|
| Раздел 1 | АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ                             |
| Раздел 2 | АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ  |
| Раздел 3 | НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА |
| Раздел 4 | СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ                         |
| Раздел 5 | АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ  |
| Раздел 6 | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ           |



Раздел 7 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ  
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Раздел 8 ПРОГРАММНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ  
ПОДГОТОВКИ ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

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;
- график документооборота.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. 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 – три дня после окончания практики.

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

#### **9.5. Перечень индивидуальных заданий**

Направленность индивидуального задания студент согласовывает с руководителями практики (от университета и предприятия).

*Перечень индивидуальных заданий.*

1. Информационно-правовые принципы, юридическая сила документов и ответственность за работу с ними.
2. Классификация документов, информации и обеспечения их хранения.
3. Текст документа, его унификация, взаимодействие с кодификацией информации и автоматизированными программными средствами.
4. Работа с документами и бюрократизм.
5. Электронный документ (параметры, защита, юридическая сила) и перспективы его использования.
6. Номенклатура дел, ее роль в организации рационального ведения

делопроизводства.

7. Акт об уничтожении документов.
8. Приказы по основной деятельности.
9. Приказы по личному составу.
10. Протоколы.
11. Акты.
12. Письма.
13. Объяснительные записки.
14. Докладные записки.
15. Должностные инструкции.
16. Табель документов.
17. Анализ документооборота.
18. Эргономика.
19. Штатное расписание.
20. Компьютеризация документооборота.
21. Создание электронного архива.
22. Соблюдение требований по подготовке текста документа.
23. Документы: оригиналы и копии.
24. Описи дел.
25. Подготовка личных дел к хранению.
26. Контроль исполнения документов.
27. Регистрация документов.
28. Рассмотрение документов руководителем.
29. Входящие, исходящие и внутренние документы.

#### **9.6. Календарный график прохождения практики**

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

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 9.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по специальности «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	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Анализ организационно-правовых документов	1
5	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила ведения делопроизводства	1

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
6	Системы документации, анализ состава и оформления документов	1
7	Анализ бланков служебных документов	1
8	Организация документооборота и построение организационно-поисковой системы	1
9	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив	1
10	Программные задания профессиональной практической подготовки по компьютерным технологиям	1
11	Подготовка общего отчета по практике	1
12	Оформление документов по практике	1
13	Защита отчета по практике	1
	<b>Всего</b>	<b>12</b>

#### 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. После прохождения производственной практики студенты сдают руководителю практики от вуза следующие документы:

1. Дневник практики.
2. Отчет о прохождении практики.

## 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 учебной практики.

### 11.1. Задания по практике

№ пп	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	52-62	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Задание 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	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Итого	70	

### 11.2. Отчет 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); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи

			отчета.
2.	Хорошо	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	6-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>- отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	0-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики</li> <li>– отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
	Итого	10	

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

### 11.3.Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает</li> </ul>

			<p>ответы на вопросы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	15-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	12-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	0-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>
	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 ДОННУ.

## Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Машенко, Н. Е. Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения [Электронный ресурс] / [Н. Е. Машенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).	1	+
2.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
<b>Дополнительная литература</b>			
3.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практ. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.	15	-
4.	Кузнецова, Т. В. Учебники по делопроизводству на базе образовательных стандартов 3-го поколения // Делопроизводство. - М. - 2012, № 1. - С. 4-6.	1	-
5.	Беньяш, Ю. Л. Освоение персонального компьютера и работа с документами / Ю. Л. Беньяш. - 2-е изд. - М. : Горячая Линия-Телеком, 2001. - 577 с.	1	-
6.	Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.	1	-
7.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	+

### 13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
6. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
7. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
8. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>
9. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
10. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
11. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
12. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

### 14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

### 15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики студенты используют:

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

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

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

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

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

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



**16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	Мащенко Н.Е.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/">https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/maschenko_n">https://vk.com/maschenko_n</a> ), e-mail ( <a href="mailto:n.mashchenko@donnu.ru">n.mashchenko@donnu.ru</a> )

Пример оформления титульного листа  
отчета о практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ**

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_ курса  
направления подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение  
очной (заочной) формы обучения  
ФИО

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

от кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Пример оформления содержания отчета

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ	5
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
4. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
5. АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ	
7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ	
8. ПРОГРАММНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Рабочая программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры без изменений на \_\_\_\_\_ уч. гг.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры без изменений на \_\_\_\_\_ уч. гг.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры без изменений на \_\_\_\_\_ уч. гг.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ .

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Н. Ш. Пономаренко