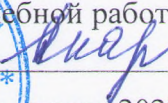


ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе



Е. И. Скафа

«22» апреля 2022 г.

МП



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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.



Рабочая программа производственной практики; преддипломной практики 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», утвержденного 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, зав. кафедрой
информационных систем управления

Н.Ш. Пономаренко

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Машенко

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Е. В. Гайдарь

кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Е. А. Митрохина

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: преддипломная практика является практической подготовкой студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Производственная (преддипломная) практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления. Производственная (преддипломная) практика относится к блоку «Практика» и является обязательным этапом обучения бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».

В ходе прохождения производственной практики закрепляются и уточняются знания, полученные студентами в результате изучения учебных дисциплин блока 1 и 2, а также опыт, полученный во время прохождения учебной и производственных практик, собирается и уточняется материал для выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

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-ІНС (с изменениями, внесенными Законом от 03.08.2018 № 249-ІНС);

– «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)	6	6	6	6
Количество часов	216	216	216	216
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	8	4		
Количество недель	4	4	4	4

4. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Цели практики

Целями производственной практики закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

4.2. Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- углубленное изучение теоретических, документоведческих, источниковедческих и методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;
- реализация опыта создания и применения информационных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий в организации;
- совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

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 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- 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):

научно-исследовательская деятельность:

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

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

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

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);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

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

организационно-управленческая деятельность:

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);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате прохождения практики студенты должны знать:

– тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;

– закономерности документообразования;

– системы хранения текущей и ретроспективной документации;

– законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;

– критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;

– новейшие информационные технологии;

– современные технические средства управления;

– основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

уметь:

– разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

– составлять и оформлять любые виды документов;

– проектировать унифицированные формы документов;

– проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;

– выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;

– анализировать состояние ДОУ конкретной организации;

– составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;

– разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);

– разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;

– организовать контроль за исполнением;

– провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;

– руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;

– владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;

– осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;

владеть:

– методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;

– методикой унификации и стандартизации управленческих документов;

– методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;

– методикой составления классификационных справочников;

- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

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

Вид практики – производственная практика.

Типы производственной практики: преддипломная. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (преддипломная) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и является обязательной.

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».

Практика осуществляется путем ознакомления студента с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации, информационными технологиями организации.

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

Студент в ходе практики собирает необходимый материал для написания дипломной работы в соответствии с темой и заданием, выданным научным руководителем.

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

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

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

негосударственных структурах. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы.

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, информационно-документационное обеспечение, архивах.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в восьмом семестре и после сдачи сессии за 4-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – в 4 семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 7.1

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего и промежуточного контроля
		Аудитор. занятия	практ. деятельность	Самостоятельная работа	Всего	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	2			2	Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	2		2	4	Собеседование
3	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики		12		12	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики			18	18	Опрос
5	Участие в практической деятельности организации		36		36	Собеседование
6	Выполнение индивидуального задания на практику		36	12	48	Соответствующий раздел отчета
7	Сбор материалов для дипломной работы		36	12	48	Опрос
8	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника			6	6	Соответствующий раздел отчета и

						дневника по практике
9	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики		6	6	12	Собеседование. Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
10	Подготовка общего отчета по практике			12	12	Текст отчета
11	Оформление документов по практике			12	12	Документы по практике
12	Защита отчета по практике	6			6	Диф. зачет
	Итого	10	126	80	216	
	Всего	216				

7.2 Содержание практики

Производственная практика организуется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и включает в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей теме в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2. Практический (собственно практика). Сбор материалов по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3. Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения (службы ДОУ, архива).

Во время прохождения практики студент может выполнить следующие задания.

Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики:

изучить и проанализировать общую характеристику предприятия, его управленческую и производственную структуры, структуру функциональных подразделений;

определить цель предприятия и построить «дерево целей»;

рассмотреть общие и конкретные функции менеджмента: стратегическое, текущее и оперативное планирование, бизнес-план; предприятие как функция: делегирование, ответственность, полномочия, централизация и децентрализация, мотивация и материальное стимулирование труда; контроль: состав и его виды, эффективность системы контроля;

определить виды информации, информационные потоки, изучить компьютерную обработку информации;

изучить методы менеджмента, которые используются на предприятии: экономические, организационно-распорядительные, социальные, психологические и правовые;

исследовать существующую систему управления персоналом: структуру и коммуникации кадровой службы; планирование, отбор, обучение и оценку кадров; развитие карьеры; подготовку резерва руководителей; аттестацию персонала; компьютеризацию процессов управления персоналом;

В подразделении, где студент проходит практику, он должен

- изучить и проанализировать:

структуру подразделения, функции работников и документационное обеспечение данного подразделения;

направления совершенствования организации управления: кооперирование, специализация, режим труда и отдыха, внедрения подходов творческой активности, использование организационной и вычислительной техники, математических методов, научно-технической информации, новейших информационных технологий;

отдельные вопросы деятельности структурного подразделения по направлениям: методы управления, методы принятия управленческих решений, социальные роли и взаимосвязи в коллективе, стиль управления, источники информации;

измерение и оценку информации, информационные меры, оценку достоверности информации, средства рационального представления информации, методы сжатия оперативной и статистической информации;

рациональное документирование и сокращение длины во времени потоков информации;

коммуникационный процесс, его элементы и этапы, коммуникационную структуру управления предприятием, коммуникационные сети и их разновидности;

- **определить и описать** новые информационные связи структурных подразделений в пределах информационной системы управления предприятием;

- **разработать предложения** по рационализации документационно-информационной деятельности подразделения или предприятия в целом.

Произвести выполнение индивидуального задания на практику и сбор материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Исследовать документационное обеспечение предприятия или подразделения, обеспечение сохранности документов, возможности действующих на базе практики автоматизированных информационных систем.

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

Основную часть производственной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

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

Самостоятельная работа должна быть организована в соответствии с календарным планом прохождения практики, а ее содержательная направленность должна отвечать выбранной теме выпускной квалификационной работы.

В самостоятельной работе во время прохождения практики студенты должны руководствоваться перечнем вопросов профессиональной подготовки, которые являются обязательными для изучения на предприятии (в организации), и индивидуальным заданием, которое заполняется вместе с руководителем от кафедры после утверждения темы данной работы.

С целью получения комплекса профессиональных практических навыков желательно участие студента в работе структурных подразделений в качестве стажера.

При самостоятельном изучении основных вопросов на базе практики, студент должен пользоваться рекомендованной литературой, нормативными документами и фактическими данными предприятия.

9.1 Организация производственной практики

Производственную 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;
- 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 отделам 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 учебной практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен предоставить руководителю от предприятия дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;
- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника

практики;

- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет по практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по выбранной проблеме 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

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 на кафедре.

2. 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 источников и литературы;

– 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 – 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, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (об учебной практике по документоведению и компьютерным технологиям), наименование организации, в которой проходила практика (**Приложение 1**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

Оформление содержания

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

Оформление введения отчета о практике

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

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 2

...

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;
- регистрационные формы и др.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (верхний правый угол). 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 зачетную книжку и ведомость.

9.5 Перечень индивидуальных заданий

Индивидуальное задание во время прохождения производственной практики выбирается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и утверждается руководителем практики. Главной целью его выполнения является сбор фактических материалов для написания второго раздела бакалаврской работы. Направленность индивидуального задания студент согласовывает с научным руководителем бакалаврской

работы и в окончательном варианте согласовывает его с руководителями практики (от университета и предприятия).

Ориентировочный перечень направлений бакалаврской работы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», который может быть использован для выбора индивидуального задания во время прохождения производственной практики, приведен ниже.

Перечень индивидуальных заданий.

1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
2. Документооборот (понятие, состав, объем).
3. Повышение уровня достоверности управленческой информации.
4. Управление документами.
5. Служба ДОУ, назначение и основные функции.
6. Локальные нормативные акты по вопросам ДОУ на предприятии.
7. Обеспечение сохранности документов в организации.
8. Правила формирования дел. Правила оформления и порядок передачи дел на архивное хранение.
9. Управление архивом организации.
10. Основные задачи и функции государственного архива.
11. Нормативно-методические документы архивного дела.
12. Управление архивным делом в ДНР.
13. Информатизация архивного дела.
14. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде.
15. Виды архивных фондов. Архивные коллекции.
16. Особенности хранения электронных документов.
17. Комплектование государственного архива: определение источников комплектования, отбор документов на государственное хранение.
18. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации (или государственном архиве).
19. Научно-справочный аппарат архива организации (или государственного архива).
20. Доступ к документам архива.
21. Защита персональных данных в организации.
22. Использование документов архива организации (или государственного архива).
23. Учетные документы архива организации (или государственного архива).
24. Совершенствование информационного обслуживания управленческой деятельности.
25. Применение электронного документооборота в организации.
26. Методы улучшения восприятия управленческой информации.
27. Методы контроля в информационных процессах.
28. Особенности технологии анализа в информационной деятельности.
29. Особенности процесса планирования в информационной деятельности.
30. Информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений.
31. Рационализация процесса предоставления информации потребителю.
32. Методы формирования навыков информационной деятельности.
33. Особенности информационно-аналитической работы персонала.
34. Механизм сбора и первичной обработки управленческой информации.
35. Роль и значение новых технологий в информационной деятельности.
36. Правовое регулирование информационной деятельности.
37. Особенности информационных процессов коллективных мероприятий.
38. Механизация и автоматизация процессов информационной деятельности.
39. Роль и задачи персонала информационной деятельности.

40. Организация работ по учету информации.
41. Риски в информационной деятельности.
42. Информационная деятельность при управлении персоналом.
43. Информационная деятельность менеджера.
44. Функции информационной деятельности.
45. Совершенствование информационных потоков.
46. Методы и средства восприятия информации.
47. Обеспечение документации информационной деятельности.
48. Применение технических средств в информационной деятельности.
49. Эволюция информационной деятельности.
50. Проблемы восприятия управленческой информации.
51. Методы обработки управленческой информации.
52. Формирование навыков информационной деятельности.
53. Информационная поддержка функций управленческой деятельности.
54. Информационная поддержка маркетинга.
55. Особенности внедрения новых информационных технологий.

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 направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», длительность практики составляет 5 недель.

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	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	2
4	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	2
5	Участие в практической деятельности организации	5
6	Выполнение индивидуального задания на практику	5
7	Сбор материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы	5
8	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	1
9	Написание отчета, получение характеристики, заверение	1

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
	документов по месту практики	
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	0,5
12	Защита отчета по практике	0,5
	Всего	24

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 заведующим кафедры. 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).

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет (максимальная оценка – 100 баллов).

Распределение баллов за научно-исследовательскую 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.

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

11.2.Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	<ul style="list-style-type: none"> – 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"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается

			<p>структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <ul style="list-style-type: none"> – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	0-5	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

*** 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"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3.	Удовлетворительно	12-16	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики студенты используют:

компьютерный класс, учебную лабораторию 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.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Мащенко, 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. Мащенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).	1	+
2.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
3.	Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
Дополнительная литература			
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
4.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-
5.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд. - СПб. и др : Питер, 2005. - 224 с.		
6.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке / А. А. Козлов. - М. : Менеджер, 2002. - 175 с.	3	-
7.	Кузнецова Т. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т. Кузнецова. - С. 3-6. // Делопроизводство. 2010, № 1. - М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации".	1	-
8.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
9.	Связи с общественностью. Составление документов : теория и практика / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева, Л. К. Силаева ; Под ред. Л.В. Минаевой. - М. : Аспект Пресс, 2006. - 287 с.	19	-
10.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. -	1	-

	5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. - 303 с.		
11.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практик. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.	15	-
12.	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	-
13.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	+
14.	Автоматизированные информационные технологии в экономике : Учеб. для вузов по экон. спец. / [В. В. Брага, Н. Г. Бубнова, Л. А. Вдовенко и др.] ; Под ред. Г. А. Титоренко ; [Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т]. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2006. - 399 с.	3	

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Законодательные и нормативно-методические источники

1. Закон Донецкой народной Республики от 12.12.2014 № «О государственной тайне».
2. Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. №I-234П-НС). Опубликовано 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON_DNR_O_PERSONALNYKh_DANNYKh.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
3. Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» (Постановление Народного Совета ДНР от 07.08.2015 г. №I-278П-НС). Опубликовано 07.09.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_InformcInformTechology_I_278P_NS.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
4. Закон Донецкой Народной Республики «Об электронной подписи» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. №I-235П-НС). Опубликовано 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON_DNR_OB_ELEKTRONNOJ_PODPISI.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
5. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики» от 22.07.2015 г. №13-34.
6. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики» от 16.10.2015 г. №19-27. Опубликовано 07.12.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Postanov_N19_27_16102015.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
7. ДСТУ 4163-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Киев.: Госпотребстандарт Украины, 2003. – 22 с.
8. ДСТУ 3844-99 «Государственная унифицированная система документации. Формуляр образец. Требования к построению». — Киев : Госпотребстандарт Украины, 2000. — 25 с.
9. ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- понятий» – Действителен с 01.07.2005. — Киев: Госпотребстандарт Украины, 2005. — 32 с.
10. ДКУД Украины 010-98 «Государственный классификатор управленческой документации». — Киев : Госстандарт Украины, 1999. — 57 с.
11. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов: утв. приказом М-ва юстиции Украины от 12 апреля 2012 г. № 578/5: зарегистр. в М-ве юстиции Украины 17 апреля 2012 г. № 571/20884 / Гос. архив. служба Украины, УНДИАСД. — Киев: Инкунабула, 2012. — 288 с.
12. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О трудовых книжках» от 16.08.2016 г. №10-21 Опубликовано 26.08.2016 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
13. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденное Приказом № 34 от 25.12.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).
14. Типовое положение о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. № 35. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/nra/0101-35-20151225/> (Дата обращения: 15.09.2016).
15. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 36. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/nra/0101-36-20151225/> (Дата обращения: 15.09.2016).
16. Типовое положение об Архивном отделе районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 15. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/nra/0101-15-20150903/> (Дата обращения: 15.09.2016).
17. Типовое положение об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 16. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/nra/0101-16-20150903/> (Дата обращения: 15.09.2016).
18. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 г. № 20. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/nra/0101-20-20151002/> (Дата обращения: 15.09.2016).

15. 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).

**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>
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)	Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

**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: преддипломной 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)

Донецк 2020

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____