

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
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

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

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 технологийИ.А. Моисеенко
«16» апреля 2020 г.

М.П.



Сквозная программа практики для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения 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 управленияПономаренко - Н.Ш. Пономаренкодоцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управленияМащенко Н. Е. Мащенкокандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управленияФилатова Я. В. Филатовастарший преподаватель кафедры
информационных систем управленияХаракиоз А. В. ХаракиозПрограмма практики утверждена на заседании кафедры информационных систем
управленияПротокол № 11 от «14» апреля 2020 г.
Заведующий кафедройПономаренко Н. Ш. ПономаренкоПрограмма практики одобрена учебно-методической комиссией факультета
математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультетаСелякова

Л.И. Селякова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ).....	6
1.1. Цели учебной практики.....	6
1.2. Задачи учебной практики	6
1.3. Место учебной практики в структуре ОП ВПО	6
1.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	6
1.5. Место и время проведения учебной практики.....	7
1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	7
1.7. Структура и содержание учебной практики.....	8
1.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.....	11
1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	12
1.10. Методические рекомендации по подготовке к практике	12
1.11. Методические рекомендации по прохождению практики	12
1.12. Календарный график прохождения практики	12
1.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
1.14. Программное обеспечение.....	13
1.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	13
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)	15
2.1. Цели производственной практики.....	15
2.2. Задачи производственной практики.....	15
2.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО	15
2.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	16
2.5. Место и время проведения производственной практики.....	16
2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики	17
2.7. Структура и содержание производственной практики.....	18
2.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	23
2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	24
2.10. Методические рекомендации по подготовке к практике	24
2.11. Методические рекомендации по прохождению практики	25
2.12. Календарный график прохождения практики	25
2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	26
2.14. Программное обеспечение.....	26
2.15. Материально-техническое обеспечение практики.....	27
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (АРХИВОВЕДЕНИЕ).....	27
3.1. Цели производственной практики.....	27
3.2. Задачи производственной практики.....	27
3.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО	28

3.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	28
3.5. Место и время проведения производственной практики.....	29
3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики	29
3.7. Структура и содержание производственной практики.....	30
3.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	33
3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	33
3.10. Методические рекомендации по подготовке к практике	34
3.11. Методические рекомендации по прохождению практики	34
3.12. Календарный график прохождения практики	34
3.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	35
3.14. Программное обеспечение.....	39
3.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	40
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	40
4.1. Цели производственной практики.....	40
4.2. Задачи производственной практики	40
4.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО	41
4.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения.....	41
4.5. Место и время проведения производственной практики.....	42
4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики	42
4.7. Структура и содержание производственной практики.....	44
4.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	47
4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.....	47
4.10. Методические рекомендации по подготовке к практике	47
4.11. Методические рекомендации по прохождению практики	47
4.12. Индивидуальные задания	47
4.13. Календарный график прохождения практики	49
4.14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	50
4.14. Программное обеспечение.....	53
4.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	53
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	53
5.1. Организация практики.....	53
5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры	54
5.3. Обязанности руководителя практики от предприятия	54
5.4. Основные обязанности студента-практиканта	54
5.5. Требования к оформлению дневника практики	55
5.6. Требования к оформлению отчета.....	55
5.7. Подведение итогов практики	59
5.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля.....	59
5.9. Материально-техническое обеспечение практики.....	59
Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета о практике.....	60
Приложение Б. Пример оформления содержания отчета.....	61

ВВЕДЕНИЕ

Сквозная программа практики для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программы бакалавриата всех форм обучения составлена на основе учебных планов подготовки бакалавров данного направления подготовки и предполагает прохождение:

учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение) для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – в 1 семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) для 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;

производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение) для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в шестом семестре и после сдачи сессии за 3-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – во втором семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса;

производственной практика: преддипломной практики для 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.

Сквозная программа практики определяют цель, конкретизируют задачи и содержат рекомендации по их выполнению при прохождении учебной и производственных практик студентами, которые обучаются по образовательной программе бакалавриата.

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

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

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

- собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;
- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы бакалавра и направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- выполнить практические задания согласно программе практики.

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)

1.1. Цели учебной практики

Цели учебной практики: подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний в области документоведения, формирование первичных профессиональных навыков по выбранному направлению подготовки.

1.2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- изучение структуры организации, специфики процесса документообразования;
- определение функций документов организации;
- анализ бланков организации;
- анализ входящей и исходящей корреспонденции;
- овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятием (организацией);
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

1.3. Место учебной практики в структуре ОП ВПО

Учебная практика по документоведению связана с дисциплинами, входящими в:

- общенаучный блок учебного плана и ОП (Русский язык в сфере профессиональной коммуникации, Иностранный язык, Источниковедение);
- профессиональный блок (Документоведение, Информационные технологии, Введение в специальность, Методика исторического исследования документальных комплексов).

В ходе прохождения практики обучающиеся готовятся к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная. Студенты учатся решать на практике профессиональные задачи, поэтому практика логически связана с циклом профессиональных дисциплин.

Требования к «входным знаниям»: студенты в результате изучения курса «Документоведение» владеют документоведческой терминологией, практикой составления, оформления бланков и корреспонденции, в том числе посредством компьютерной техники; знают, как документы группируются в комплексы и системы. Все теоретические знания являются той базой, на основе которой формируются практические аспекты деятельности будущего документоведа.

Прохождение данной практики необходимо для изучения дисциплин: Организация государственных учреждений, Архивоведение, Археография, Информационное право, Информационные ресурсы, Документальные информационные системы, Электронный документооборот, Организация управления базами данных. Данная практика связана с другими практиками ОП - Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)), является для нее предшествующей.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

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

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение). Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная. Учебная 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.

1.5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика для студентов направления подготовки «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 во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – в 1 семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с 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, 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);

способностью использовать правила ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками ведения деловой переписки (ПК-25);

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

В результате прохождения практики обучающиеся **должны знать:**

законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;

способы и средства документирования;

структуру документа;

классификацию документной информации;

характеристику и состав унифицированных систем документации;

типовой состав систем документации базы практики;

правила составления и оформления корреспонденции;

возможности использования новых информационных технологий в организации.

уметь:

–проводить анализ и классификацию документов, обосновывать способы и методы документирования;

–разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию;

–проектировать бланки документов;

–проводить анализ входящей и исходящей корреспонденции с точки зрения ее оформления,

–выявлять лингвистические особенности текстов входящей и исходящей корреспонденции;

–работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;

владеть:

навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

1.7. Структура и содержание учебной практики

Структура учебной практики

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

Таблица 1.1.

Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструктивное	4,5					Собеседование

1	2	3	4	5	6	7	8
	совещание и получение документации для прохождения учебной практики						
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	2			2,5		Собеседование
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Определение функций документов организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
6	Анализ бланков организации		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции		6	6	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач по составлению корреспонденции			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
11	Подготовка общего отчета по практике				9		Текст отчета

1	2	3	4	5	6	7	8
12	Оформление документов по практике				9		Документы по практике
13	Защита отчета по практике					9	Диф. зачет
	Итого	6,5	12	28	52,5	9	
	Всего	108					

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.
 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 отрасли, связь с главным предприятием.
 8. Внутренняя структура объекта (организационная, функциональная).
 9. Характеристика отдела, в котором проводится практика.
- Может быть кратко описана история, современные задачи, функции и структура организации, особенности управленческой деятельности

РАЗДЕЛ 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе необходимо определить функции документов, т.е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален, первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно необходимо отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие – частный характер.

РАЗДЕЛ 3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Классификация документов – это система их подчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Правильно составленная классификация служит основой для упорядочения документов в документных системах. Без нее невозможно систематизировать документы, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Согласно номенклатуре дел базы практики необходимо провести классификацию документов по основным признакам. Результаты оформить в виде таблицы.

РАЗДЕЛ 4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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 5. АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Сопоставляется практика оформления входящей и исходящей корреспонденции с требованиями нормативно-методических документов. Анализ проводится в следующей последовательности:

- наличие всех необходимых реквизитов;
- правильность оформления реквизитов;

Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, конкретно описываются.

РАЗДЕЛ 6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Необходимо проанализировать несколько видов корреспонденции, указать структуру текста, рассмотреть порядок изложения текста и соблюдение требований ясности и четкости. Отметить примеры использования «канцеляризмов», трафаретных и типов текстов.

РАЗДЕЛ 7. АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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.), использование конкретных программных продуктов.

1.8. 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 документирования в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- 3) анализ программных средств для решения конкретных задач;

информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в публикаторской и выставочной работе; участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения учебной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики.

1. Расчет объема входящей и исходящей корреспонденции за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику.
 2. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений.
 3. Составление логических и структурных схем.
 4. Выполнение заданий по поручению руководства и специалистов организации.
- Подготовка к защите проекта отчета, другие виды самостоятельной работы.

В ходе практики решаются:

- *образовательные задачи* – получение новой информации об использовании конкретных средств автоматизации делопроизводственных процессов;
- *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации и её систематизации;
- *учебно-исследовательские задачи* – дается оценка состояния документирования, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, готовятся доклады, сообщения.

1.10. 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.

1.11. Методические рекомендации по прохождению практики

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации. Её анализ проводится с точки зрения состава и оформления. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.

1.12. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 1.2. Он составлен исходя из того, что длительность практики составляет 2 недели согласно учебному плану подготовки бакалавров по специальности «Документоведение и архивоведение»,

Таблица 1.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Определение функций документов	1
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел	1
6	Анализ бланков организации	1
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции	1
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции	2
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач по составлению корреспонденции	1
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	1
12	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

1.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**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.	Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-

3.	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.	1	-
Дополнительная литература			
4.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд. - СПб. и др : Питер, 2005. - 224 с.		
5.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке / А. А. Козлов. - М. : Менеджер, 2002. - 175 с.	3	-
6.	Кузнецова Т. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т. Кузнецова. - С. 3-6. // Делопроизводство. 2010, № 1. - М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации".	1	-
7.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
8.	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	-
9.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. - 303 с.	1	-

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. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
6. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>
7. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ.
<http://www.gramota.ru>
8. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
9. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
10. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

1.14. 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).

1.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

При прохождении учебной 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.

2.ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

2.1. Цели производственной 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.

2.2. Задачи производственной 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.

2.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО

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 ДООУ. 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.

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

2.4. 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.

2.5. Место и время проведения производственной 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.

2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной 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):

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

б) общепрофессиональных (ОПК):

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

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

владение 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):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения

управления и архивного дела (ПК-31);

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

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

способность 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.

2.7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

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

Таблица 2.1.

Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ 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	2	3	4	5	6	7	8
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 документов, регламентирующих правила ведения делопроизводства			4	6		Соответствующий 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		2	2	2		Соответ-

1	2	3	4	5	6	7	8
	служебных документов						ствующий 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			

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 заказчикам 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, табелей, 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).

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

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

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

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

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

4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, 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).

2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

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

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 2.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 4 недели.

Таблица 2.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	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
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
	Всего	12

2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Рекомендованная литература

п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
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.	Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знания, 2005. - 459 с.	42	-
Дополнительная литература			
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	+

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.gramma.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>

2.14. 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).

2.15. 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.

3.ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) (АРХИВОВЕДЕНИЕ)

3.1. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются закрепление и углубление полученных студентами во время обучения теоретических знаний по архивоведению, приобретение практических навыков работы и компетенций по выбранному направлению подготовки, выработка навыков работы с архивными документами.

3.2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу;
- изучение практической деятельности архивов и архивных подразделений по хранению и использованию документов;
- изучение систем документации, функционирующих в архивах организации;
- приобретение навыков использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

- фиксация в дневнике полученных сведений и результатов выполненной работы;
- подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

3.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО

Производственная практика «Архивоведение» является обязательной частью раздела практической подготовки программы образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика связана с дисциплинами, входящими в:

- общенаучный блок учебного плана (Трудовое право, Алгоритмизация и программирование в документационном обеспечении управления);
- профессиональный блок (Архивоведение, Археография, Электронный документооборот и др.).

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 ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников; обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов; проведению экспертизы ценности документов и оформлению её результатов; проведению комплексных и контрольных проверок источников комплектования, а также составления документов по результатам проверки; по организации использования документов архива; организации работы архивов (в том числе по составлению отчетов).

Логическим продолжением практики является изучение дисциплин: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архивное право.

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

Вид практики – производственная практика.

Типы 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.

Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по архивоведению, 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.

3.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется в государственных, муниципальных, ведомственных архивах, в архивных отделах администраций муниципальных образований, а также на базе архивных отделов и служб предприятий, организаций, учреждений, отделов документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, предприятий и учреждений (далее – Организации).

Если учреждение считает возможным, студенты под руководством руководителя практики от организации могут замещать архивных работников.

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

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в шестом семестре и после сдачи сессии за 3-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов очной формы с сокращенным сроком обучения – во втором семестре, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной 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 коммуникации в устной и письменной формах на русском и

иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

б) общепрофессиональных (ОПК):

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

владение 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:

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 ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов

публикаций (ПК-12);

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

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

технологическая деятельность:

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

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

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

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

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

В результате прохождения практики обучающиеся **должны знать:**

- основные положения законодательства об архивном деле;
- методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов;

- основные этапы истории архивного дела различных периодов и современную систему органов управления архивным делом;

уметь:

- применять базовые знания в научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности архива;

- составлять информационные и учетные документы архива;

- публиковать документы;

- организовать управление и планирование работы архива.

владеть:

- практическими навыками работы комплектования и экспертизы ценности документов;

- организацией работы архивов.

3.7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

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

Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля	
		лек-ции	прак-тические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	4,5					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			2,5		Собеседование	
3	Характеристика организации, изучение истории, задач, функций организации			18	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
4	Анализ особенностей деятельности архива		12	18	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
5	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов		12	18	10		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
6	Анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организации работы архивов		12	18	10		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
7	Анализ использования документов архива		12	18	8		Соответствующий раздел от-	

1	2	3	4	5	6	7	8	
							чета и дневника по практике	
8	Подготовка общего отчета по практике				9		Текст отчета	
9	Оформление документов по практике				9		Документы по практике	
10	Защита отчета по практике					9	Диф. зачет	
	Итого	6,5	48	90	62,5	9		
	Всего	216						

Содержание практики

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Студенты приводят общую характеристику базы практики: полное название организации, отраслевая принадлежность и форма собственности организации, виды и направления деятельности, которыми занимается данная организация, общее количество персонала организации, показатели объемов деятельности за прошлый год (отчетный), место и структура управления соответствующей отрасли, связь с вышестоящими органами управления, внутренняя структура объекта (организационная, функциональная), характеристика подразделения, в котором проводится практика. Описать историю, современные задачи, функции и структуру организации, особенности управленческой деятельности.

Раздел 2. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

Студенты знакомятся с положением об архиве (архивной службе, отдела учреждения), должностными инструкциями его работников, инструкциями по делопроизводству, определяют место архивной службы, отдела в структуре организации, должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников.

Студенты составляют графическую схему структуры архива (архивной службы, отдела), знакомятся с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью, с планированием работы архива и отчетностью.

На данном этапе определяется объем архивного хранения документооборота за предшествующий месяц.

Изучается степень автоматизации архива: наличие вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения, выявляют степень оснащённости рабочих мест вычислительной и организационной техникой.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, которые представляют руководителю практики от организации.

Раздел 3. УЧЕТ И НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Студенты в ходе прохождения практики изучают общие требования к учету документов, систему учетных документов архива, порядок ведения основных учетных документов, ведение учетных баз данных.

Описывают систему научно-справочного аппарата архива, в том числе автоматизированный научно-справочный аппарат архива (если имеется).

Анализируется система мер обеспечения сохранности документов, требования к зданиям и помещениям архива, режимы хранения документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный), размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из хранилищ, обеспечение физико-химической сохранности документов, проверка наличия и состояния документов, обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов архива, страховой фонд и фонд пользования.

Раздел 4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ

Следующим этапом практики является анализ комплектования архива, процедуры экспертизы ценности документов и организации работы архива.

Рассматривается сущность комплектования архива (архивного подразделения) документами; порядок определения и перечень источников комплектования архива; особенности комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения.

Изучается порядок приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования; нормативно-методические основы экспертизы ценности документов (положение об экспертной комиссии и др.). Исследуется организация проведения экспертизы ценности документов в архиве или архивном подразделении, задачи и функции экспертизы ценности документов в архиве (архивном подразделении), порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы ценности документов. Студенты знакомятся с оформлением протоколов заседаний ЭПК.

Необходимо на практике изучить инструкцию по делопроизводству, номенклатуры дел, рассмотреть процесс отбора материалов на постоянное хранение, оформление актов приема-передачи, актов возврата документов; перечень дел, подлежащих передаче на постоянное хранение (в случае если подобная работа ведется планоно).

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Понятие использования документов архива. Формы использования документов архива. Примеры документов.

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

Во время проведения производственной практики используются следующие технологии: изучение литературы и источников, лекции, индивидуальное обучение приемам работы с архивными материалами, правилам организации методики архивоведческих исследований, обучения методикам обработки и интерпретации архивных документов при решении конкретных научно-исследовательских задач, информационно-справочной поисковой работе по описям, каталогам, базам данных. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах классификации документов фондов.

3.9. 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 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения операций в конкретном архиве. 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 схем структуры организации и архива;
2. расчет объема документооборота архива;
3. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
4. составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график архивного документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
5. выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
6. выполнение исследовательской работы (проведение анализа учет, комплектования, научно-справочного аппарата архива, использования архивных документов, составление отчета и др.);
7. подготовка к защите проекта отчета (аттестации); другие виды самостоятельной работы.

3.10. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

3.11. Методические рекомендации по прохождению практики

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, нормативную, распорядительную, информационно-справочную. Выполняются работы по учету, комплектованию, использованию архивных документов, организации работы архива, обеспечения сохранности архивных документов. Изучается научно-справочный аппарат архив. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.

3.12. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 3.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебного плана подготовки бакалавров направления подготовки «Документоведение и архивоведение», длительность практики составляет 4 недели.

Таблица 3.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Характеристика организации, изучение истории, задач, функций организации	3
4	Анализ особенностей деятельности архива	4
5	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов	4
6	Анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организации работы архивов	4
7	Анализ организации использования документов архива	4
8	Подготовка общего отчета по практике	2
9	Оформление документов по практике	0,5
10	Защита отчета по практике	0,5
	Всего	24

3.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	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).	-	+
2.	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	+
Дополнительная литература			
3.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С.	29	-

	Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.		
4.	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	-
5.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.	1	-
6.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920 - 1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.	1	-
7.	Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури ; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. - Харків : Сага, 2013. - 310 с.	1	-
8.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-

Информационные ресурсы

1. Право.ru : справочно-правовая система. URL: <http://pravo.ru> (дата обращения: 09.01.2016).
1. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.nl> (дата обращения: 09.01.2016).

Законодательные и нормативно-методические источники

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). – Донецк :Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).
2. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Київ,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.
3. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
4. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных

[Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 61-ИНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 10.08.2015: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnyh-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.

5. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskojna-rodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

6. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ИНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

7. Донецкая Народная Республика. Глава (2014 , А. В. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

8. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnronline.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.03.2018). – Загл. с экрана.

9. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-52 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/10-52.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

10. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: [47 http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf](http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

11. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 13-34// Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. –Донецк, 2015.– Режим доступа: <http://old.dnr-online.ru/wp->

content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

12. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 03.05.2019 №18, зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР от 07.05.2019 г. №3185) // // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/vremennye_pravila.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

13. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Электронный ресурс]: приказ Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

14. Украина. Министерство юстиции. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов [Текст] : приказ М-ва юстиции Украины от 12.04.2012 г. № 578/5. – УНДИАСД. – Киев: Инкунабула, 2012. – 288 с.

15. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 30.09.2019 №42, зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР от 31.10.2019 г. №3504) // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: https://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_30.09.2019_no_42.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

16. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 02.10.2015 г. № 20. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).

17. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 г. № 34 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

18. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015.– Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

19. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления,

государственного предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

20. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 08.12.2016 № 29 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2016. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerp_k_0.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

21. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении перечня социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 27.03.2017 № 13 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_27.03.2017_no_13.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

22. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 04.09.2017 № 26 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

23. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 02.10.2017 № 31 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_dokumentov.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

24. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко.–К., 2014.–28с

25. Донецкая Народная Республика. Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков [Электронный ресурс]: согласовано Протоколом Научно-методического совета Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2016 № 12 // ГГУДОАД : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie_rekomendacii_o_poryadke_otneseniya_organizaciy_.pdf, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

3.14. 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).

3.15. 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.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели производственной практики

Цели 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 производственной 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. Место производственной практики в структуре ОП ВПО

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.

4.4. 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.

4.5. Место и время проведения производственной 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.

4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной 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);

способностью 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.

4.7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

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

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				

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 ДООУ, 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Методические рекомендации по прохождению практики

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, нормативную, распорядительную, информационно-справочную. Выполняются работы по анализу информации в соответствии с темой выбранной дипломной работы. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.

4.12. Индивидуальные задания

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.

4.13. 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. 4.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 5 недель.

Таблица 4.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	0,5
3	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

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
8	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	1
9	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	1
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	0,5
12	Защита отчета по практике	0,5
	Всего	24

4.14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. - 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. гуманитар. 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	3	-

	языке / А. А. Козлов. - М. : Менеджер, 2002. - 175 с.		
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. - 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. - 303 с.	1	-
11.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практ. 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	

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: 15.09.2018).

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_InformcInformTechnology_I_278P_NS.pdf (Дата обращения: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

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: 15.09.2018).

4.15..Программное обеспечение

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

4.16. 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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Организация практики

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

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и

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

5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

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

5.3. Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

5.4. Основные обязанности студента-практиканта:

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

предприятию 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.

5.5. Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.

2. Обратная сторона титульного листа.

3. Календарный график прохождения практики.

4. Рабочие записи во время практики.

5. Отзыв и оценка работы студента на практике.

6. 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.

5.6. Требования к оформлению отчета

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список 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 «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рисунок 1.2 – Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией по центру. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например (рис. 1.1.).

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематический заголовок, который отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать в скобках слово «табл.» с указанием ее номера, например, (табл. 1.1).

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. По центру вверху страницы печатается слово «Приложение» с буквой, обозначающей его последовательность (например, Приложение А). Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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 А**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

Оформление содержания

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании. Пример оформления содержания в **Приложении Б**.

Оформление введения отчета о практике

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

Оформление основной части отчета о практике

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

Например, для учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение),

разделы могут быть следующими.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ

Раздел 3 ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Раздел 4 АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 5 АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Раздел 6 ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Раздел 7 АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика),

разделы могут быть следующими.

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	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Для производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (Архивоведение)»,

разделы могут быть следующими.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1	ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ
Раздел 2	АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА
Раздел 3	УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ
Раздел 4	АНАЛИЗ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ
Раздел 5	АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Для производственной практики: преддипломной практики), разделы формируются в соответствии с объектом практики и выбранной темой дипломной работы.

Оформление заключительной части отчета

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

В качестве *приложений к отчету* должны быть включены:

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

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

5.7. Подведение итогов практики

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание,

охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

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

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

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

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

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

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

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

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

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

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

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

5.9. Материально-техническое обеспечение практики

На подготовительном этапе практики студенты используют материалы методического кабинета кафедры, информационно-библиотечного центра, компьютерные классы, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия.

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

Практики проводятся с использованием материально-технической базы организации, в которой она проводится.

Приложение А
**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 _____ практике

В _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
очной (заочной) формы обучения
Руководители практики:

от организации _____
(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(ФИО)

от кафедры _____

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Приложение Б
Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	5
2. АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА	
3. УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ	
4. АНАЛИЗ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ	
5. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на _____уч. год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на _____уч. год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на _____уч. год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на _____уч. год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на _____уч. год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____