

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2022 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ)**

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

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Учебная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

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

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

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

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (ДОННУ);
- локальные акты Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет».

3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

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

4. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Цели учебной практики

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

4.2. 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.

4.3. 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.

5. 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.

6. 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.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура учебной практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практически работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	4,5					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами	2			2,5		Собеседование

	внутреннего трудового распорядка.						
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
12	Оформление документов по практике				9		Документы по практике
13	Защита отчета по практике					9	Диф. зачет
	Итого					108	

7.2 Содержание практики

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

1. Полное название предприятия, учреждения, организации.
2. Отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации.
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).

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 «канцеляризов», 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.

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).

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 «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.

9.1. Организация учебной практики

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

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

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

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

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

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

Основные обязанности студента-практиканта:

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики, индивидуальное задание по учебной практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен предоставить руководителю от предприятия дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;
- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет по практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

9.3. Методические рекомендации по прохождению практики

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

9.3.1. Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики.
3. Рабочие записи во время практики.
4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.

6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

Раздел 1. «**Титульный лист**» заполняется на кафедре.

Раздел 2. «**Оборотная сторона титульного листа**» – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики и о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.

Раздел 3 «**Календарный график прохождения практики**» составляется совместно руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.

Раздел 4 «**Рабочие записи во время практики**» отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.

Раздел 5 «**Отзыв и оценка работы студента на практике**» оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.

6. Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.

Раздел 7 «**Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики**» заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

9.3.2. Требования к оформлению отчета

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое пишется справа над таблицей.

- 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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оформление заключительной части отчета

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

В качестве *приложений к отчету* могут быть

- бланки разных видов документов,
- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы входящей и исходящей корреспонденции.

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

9.4. Подведение итогов практики

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

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

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

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

9.5. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 9.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по специальности «Документоведение и архивоведение», длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 9.1

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	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

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) С УКАЗАНИЕМ ФОРМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

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

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

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

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

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

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

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

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам учебной практики.

11.1.Задания по практике

№ пп	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	52-62	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	0-41	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Итого	70	

11.2.Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное

			оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	0-5	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
	Итого	10	

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

11.3. Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	– студент демонстрирует системность и глубину знаний,

			<p>полученных при прохождении практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	15-17	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	12-16	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	0-11	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
	Итого:	20	
	Всего:	100	

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

Шкала соответствия баллов государственной шкале

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

12. 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.

13. 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. : 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	-

14. 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.gramma.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>

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

16. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Документоведение)	Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), VK (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

Пример оформления титульного листа
отчета о практике

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

ОТЧЕТ

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

В _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
очной (заочной) формы обучения
Ф.И.О.

Руководители практики:

от организации _____
(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

от кафедры _____

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ	6
Раздел 2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ	9
Раздел 3 ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	12
Раздел 4 АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ	16
Раздел 5 АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	19
Раздел 6 ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	22
Раздел 7 АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	32

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

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

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

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

В рабочую программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

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