

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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 2020 г.



Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)

Направления подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И. А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375.

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 Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Мащенко

Программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и является неотъемлемой частью учебного процесса и включает в себя практическую подготовку студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Учебная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению учебной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин «Методология и методы научных исследований», «Педагогика высшей школы», «История и философия науки», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Информационный менеджмент», «Основы цифровой экономики».

Результаты, полученные в ходе прохождения учебной практики, используются при изучении дисциплин «Методы реферирования и аннотирования научной литературы», «Многоуровневые информационные системы», «Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления», «Правовые основы в профессиональной деятельности», «Обработка экспериментальных данных» и при прохождении производственной практики.

Во время учебной практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процесс документирования управленческой деятельности государственных организаций и негосударственных структур, а также получают практические навыки по составлению, регистрации, контролю исполнения, организации текущего хранения документов. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции федеральных законов от 06.03.2019 № 17-ФЗ);
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 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;
- 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	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Блок учебного плана	Практики, в том числе научно-исследовательская работа	
Формы контроля	дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3
Количество часов	108	108
Год подготовки	1	1
Семестр	2	-
Количество недель	2	2

4. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Цели практики

Целью учебной практики является закрепление теоретического материала по дисциплинам программы магистерской подготовки, связанными с предметом документоведения и архивоведения, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков делопроизводственной и архивной работы со служебными документами.

4.2. Задачи практики:

- изучение состава видов служебных документов, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций;
- изучение порядка и особенностей оформления документов;
- усвоение профессионально значимых требований к магистру;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДООУ) и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.);
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных работ непосредственно на рабочем месте;
- получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в службе ДООУ, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);
- ознакомление с организацией работы в архиве организации;
- участие магистрантов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы службы ДООУ и архива организации.

4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Требования к результатам освоения практики.

Процесс прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);
- владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);
- выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

организационно-управленческая деятельность:

- способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);
- способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);
- владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);
- готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

- **проектная деятельность:**
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);
- владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);
- владение основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающиеся должны:

- **знать:** системы документации, классификацию документов организации, виды, назначение и состав документации; основы делового общения в службе ДОУ и архиве организации; основные принципы организации деятельности государственных, муниципальных архивов и архивов организаций; организационную структуру службы ДОУ и архива организации; особенности комплектования и хранения архивных документов;

- **уметь:** разрабатывать и оформлять нормативные документы организации, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; вести деловое общение в процессе решения профессиональных задач учебной практики; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; реализовывать знания и навыки практического использования архивных материалов в процессе документирования; выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;

- **владеть:** навыками анализа и использования нормативных и организационно-распорядительных документов организации в процессе научно-исследовательской деятельности; коммуникации на русском языке в процессе решения профессиональных задач учебной практики; организации и ведения научно-исследовательской работы в процессе работы с документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; практическими навыками, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения; навыками владения методикой создания справочно-поисковых средств к архивным документам.

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

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Данный вид практики предполагает работу студентов в структурных подразделениях организаций и предприятий, ответственных за документационное обеспечение управления, в архивах организаций, в т.ч. в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Практиканты могут под руководством руководителя практики от организации замещать работников структурных подразделений, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения учебной 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.

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 ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярию, отдел кадров, архив. Продолжительность практики – 2 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки магистра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Определение баз практики возлагается на выпускающую кафедру, которая готовит договоры о сотрудничестве с организациями (учреждениями, предприятиями) и программу практики по соответствующему направлению.

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

Кафедра может направлять студентов на базы практики по письмам предприятий или организаций, на которых работают студенты заочной формы обучения.

Практика проводится во втором семестре после сдачи сессии за 1 семестр в соответствии с графиком учебного процесса.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура учебной практики

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

Таблица 7.1

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	2					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики.	2			4		Собеседование

	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка						
3	Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации			6	6		Соответствующий раздел дневника практики
4	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации.			6	6		Соответствующий раздел дневника практики
5	Изучение особенностей оформления управленческих документов		6	6	6		Соответствующий раздел дневника практики
6	Анализ бланков документов		6	6	8		Соответствующий раздел дневника практики
7	Анализ архивного обеспечения деятельности организации			6	8		Соответствующий раздел дневника практики
8	Подготовка общего отчета по практике				12		Текст
9	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					6	Зачёт дифференцированный
	Итого					108	

7.2 Содержание практики

Учебная практика может включать выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций организации; изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении; изучение организационных нормативно-методических документов, устанавливающих правила работы архивов; выявление систем документации, функционирующих в организации; изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; анализ бланков.

Основными этапами учебной практики являются:

7.2.1 Знакомство с организацией – местом прохождения практики и изучение организационных документов организации.

В первые дни практики магистранты знакомятся с персоналом и местом проведения практики, проходят беседу с руководящими работниками учреждения, изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус

организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях (изучают Положение о том подразделении организации, в котором они проходят практику); должностные инструкции сотрудников (изучают должностные инструкции сотрудников того подразделения организации, в котором они проходят практику); штатное расписание (по возможности).

В процессе изучения документов магистранты должны уяснить: дату создания организации; официальное название организации; цель создания и функции организации; организационно-правовую форму организации; организационную структуру и порядок управления организацией; состав организационных документов организации; степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации).

Магистранты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

7.2.2 Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов, системы документации организации.

На данном этапе магистранты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, магистранты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики магистранты описывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам: организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; виды информационно-справочных документов.

В дневнике практики магистранты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

7.2.3 Изучение особенностей оформления управленческих документов.

При рассмотрении этого вопроса необходимо проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на следующие обстоятельства: наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на

документах и т. д.); правильность адресования; порядок внутреннего и внешнего согласования документов; этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка оттиска печати).

Магистранты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации. Выявляются документы, на которые в организации ставится оттиск печати.

При использовании в делопроизводстве организации компьютеров магистранты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов (законодательные, по документам организации, адресные и другие). Если базы данных используются, то практиканты дают их краткие характеристики.

Магистранты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особое внимание обращается на соблюдение правил заполнения унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные магистранты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

7.2.4 Анализ бланков документов.

Следующим этапом практики является сбор и анализ бланков, применяемых в организации. Магистранты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков.

Анализ бланков организации магистранты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами (если такие бланки имеются и используются в организации). Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.

7.2.5 Архивное обеспечение деятельности организации

1. Ознакомление с положением об архивной службе учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел.

Определение места архива в структуре учреждения, его должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации архива: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры архивной службы. Фиксация полученных данных в дневнике практики.

2. Изучение архивных технологий, используемых в учреждении, основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

3. Изучение порядка обработки поступившей в архив документации, правил приема, сортировки. Выяснение порядка учета документов. Определение объема архивного хранения документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по обработке архивных документов.

4. Изучение системы регистрации документов в архиве. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм,

регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.

5. Изучение организации хранения документов.

6. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел.

Изучение и анализ порядка оформления дел. Фиксация недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.

7. Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению. Проверка правильности формирования дел, систематизации документов в делах, подшивки дел, нумерации листов, составления заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформления обложек дел; составления (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизации дел в соответствии со схемой; составления и оформления описей дел. Изучение порядка передачи дел в архив учреждения. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.

7.2.6 Оформление дневника и отчета по практике.

По итогам практики магистрант сдает на кафедру отчет по практике, заполненный и подписанный дневник практики.

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 ДООУ (проектная деятельность);

4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 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.

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;
- 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;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия направление, дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практике

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

9.3 Методические рекомендации по прохождению практики

9.3.1 Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики
3. Рабочие записи во время практики
4. Отзыв и оценка работы студента на практике
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики
6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики
 1. Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется на кафедре.
 2. Раздел 2. **Оборотная сторона титульного листа** – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики, о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.
 3. Раздел 3 **«Календарный график прохождения практики»** составляется совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.
 4. В разделе 4 **«Рабочие записи во время практики»** отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.
 5. 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.
 7. 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 (**подписывается руководителем практики от предприятия и ставится печать предприятия**);

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

Общий объем отчета должен составлять 25–30 листов.

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

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

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

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

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

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

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием ее номера).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, университета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о производственной практике), наименование организации, в

которой проходила практика, сроки её проведения (**Приложение 1**).

Оформление содержания

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

Оформление введения отчета о практике

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

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов в отчетах могут быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 2 ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 3 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 4 ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Раздел 5 АНАЛИЗ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Раздел 6 АНАЛИЗ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оформление заключительной части отчета

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

В качестве **приложений к отчету** могут быть

- бланки разных видов документов,
- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы (заверенные в организации копии документов) организационно-распорядительных документов организации (служебное письмо, приказ, протокол, служебная записка и др.);
- регистрационные формы и т. д.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. 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 – последний день 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 зачетку 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 магистров по направлению подготовки 46.04.02 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	Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации	1
4	Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов, системы документации организации.	1
5	Изучение особенностей оформления управленческих документов	1
6	Анализ бланков документов	2
7	Анализ архивного обеспечения деятельности организации	2

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
8	Подготовка общего отчета по практике	2
9	Оформление документов по практике	1
10	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).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

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.

Критерии оценивания знаний студентов по итогам учебной практики

11.1. Содержание отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Задания практики выполнены в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к их выполнению
2.	Хорошо	52-62	Задания практики выполнены в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Задания в целом выполнены, 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. Оформление отчета по практике

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета соответствует требованиям; – задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – задание раскрыто не полностью;

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			– 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; – задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
	Итого	10	

11.3. Защита отчета по практике

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	15-17	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	12-16	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.

№ п/п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
4.	Неудовлетворительно	0-11	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
5.	Итого:	20	
6.	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 ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики студенты используют:

учебную лабораторию для проведения 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	Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа) [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2	Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
3	Коробейникова, К. В. Теоретические и правовые основы документоведения и архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: К. В. Коробейникова, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
4	Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Мащенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
5	Пономаренко Н. Ш. Современные аспекты цифровой экономики [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение / Н. Ш. Пономаренко; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
6	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та	29	-

	документознавства. – Вид. 2-ге. – Київ : ВД "КМ Академія", 2010. – 354 с.		
7	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	+
8	Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2010. – 509 с.	20	-
Печатные издания			
9	Делопроизводство. – 2007 – . – Москва. : Деловые коммуникации, 2007 – 2007, №1–4; 2008, №1–4; 2009, №1–4; 2010, №1; 2011, №3–4; 2012, №1–4.	91	

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.12.2015). – Донецк : Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. 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 №1-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики : постановление Народного Совета от 19.06.2015 № 61-ИНС // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, [2014–]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnyh-dannyh/.doc>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Законы. Об электронной подписи : [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики : постановление Народного Совета от 19.06.2015 № 60- ИНС // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, [2014–]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-elektronnoj-podpisi/.doc>, свободный. – Загл. с экрана.

5. Украина. Законы. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Электронный ресурс] : закон України від 24.12.1993 № 3814-XII // Верховна Рада України. – Электрон. дан. – К., 1994– . – Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный. – Загл. с экрана.

6. 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.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf, свободный. – Загл. с экрана.

7. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 / Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: <http://supcourt-dnr.su/postanovlenie-soveta-ministrov-donetskoj-narodnoj-respubliki-o->

primenenii-zakonov-na-territorii-dnr-v, свободный. – Загл. с экрана.

8. Украина. Министерство юстиции. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 // Верховна Рада України : [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Київ, [1994–2017]. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. 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 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/12/Postanov_N19_27_16102015.pdf, свободный. – Загл. с экрана.

10. 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, 2016– . – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf, свободный. – Загл. с экрана.

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Текст] / Госстандарт России. – Введен впервые ; введен ; введен 2018-07-01. – Москва : ИПК Изд-во стандартов, 2019. – II, 28 с.

12. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Текст] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Введен впервые ; введен 2007-07-01. – Москва : Стандартинформ, 2007. - III, 19 с.

13. Правила работы архивных учреждений Украины, утвержденные Приказом Министерства юстиции Украины от 08.04.2013 № 656/5.

14. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, которые выполняются в Государственных архивных учреждениях, утвержденные Приказом Госкомархива Украины от 08.02.2008 № 22.

15. Положение о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 №13-34.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации по основным направлениям и результатам деятельности архивного отдела районной (городской) администрации.

23. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 29.04.2008) // Минтруда Российской Федерации. М., 1998.

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)	Мащенко Н.Е.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/), ВК (https://vk.com/maschenko_n), e-mail (n.mashchenko@donnu.ru)

**Пример оформления титульного листа
отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

ОТЧЕТ

о _____ практике

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки _____
ФИО _____
Руководитель практики:
от организации _____
(наименование должности, ФИО)

Подпись, печать

от кафедры _____
(наименование должности, ФИО)

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 _____