

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 2.1.02.410304Б – 2015
УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по учебной работе


_____ Е.Е. Чупандина

« ____ » _____ 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения практик обучающихся
в Воронежском государственном университете
по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Документационное обеспечение управления»
бакалавриат

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой исторического факультета
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – ДЕКАН ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА ПРОФ.
В.Н. ГЛАЗЬЕВ
ИСПОЛНИТЕЛЬ – зав. кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и
документоведения доц. О.В. Гришаев
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ РЕКТОРА ОТ _____.2015 № _____
СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере изменения ФГОС

1 Область применения

Настоящее положение обязательно для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку по направлению/специальности по указанной основной образовательной программе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация – бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года N 176.

2. И ВГУ 1.3.02 – 2015 ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВОРОНЕЖСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3 Общие положения

В соответствии с ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация – бакалавр) предусматривается проведение учебной и производственной, в том числе и преддипломной практик.

В результате прохождения практик по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» выпускники должны быть подготовлены к следующим видам профессиональной деятельности:

1. Технологическая деятельность:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;

2. Организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах

государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

3.1 Виды практик

Согласно учебному плану по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация – бакалавр) предполагаются следующие виды практик:

- Б2.У1. Учебная практика по документоведению (технологическая)
- Б2.У2. Учебная практика по документоведению (организационно-управленческая)
- Б2.П.1. Производственная практика по ДОУ (технологическая)
- Б2.П.2. Производственная практика по ДОУ (организационно-управленческая)
- Б2.П.3. Производственная преддипломная практика

3.2 Общие требования к организации практик (по видам практик)

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов. Прохождение практик осуществляется в соответствии с учебным планом и завершается составлением отчета.

4 Программы практик

4.1 Учебные практики по документоведению Б2.У1, У2.

Цели учебной практики

Целью учебной практики по документоведению является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний и практических навыков, а также компетенций, полученных при изучении курса «Документоведение», формирование первичных

профессиональных практических навыков и компетенций по выбранной специальности. Место проведения практики – Государственный архив Воронежской области.

Задачами учебной практики являются:

- формирование навыков использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
 - формирование навыков использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
 - формирование навыков организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов
 - изучение состава видов служебных документов, использующихся при документировании деятельности государственного архива.
 - изучение специфики процесса документообразования, порядка и особенностей оформления управленческих документов.
 - уяснение принципов организации труда работников Государственного архива Воронежской области.
 - усвоение профессионально значимых требований к специалисту-документоведу, архивисту.
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.

Время проведения учебной/ производственной практики :

Практика по документоведению проводится в нормативные сроки, соответствующие требованиям ФГОС ВПО по данной специальности на 2-м курсе в 4-м семестре.

Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет шесть зачетных единиц, 216 часов.

Разделы (этапы) практики.

Практика по документоведению состоит из трех этапов: подготовительный, учебно-производственный и заключительный.

1.Подготовительный этап включает в себя:

1.1. Организационное оформление начала практики. Для организации учебной практики назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры новейшей отечественной истории, историографии и документоведения ВГУ, осуществляющий общее руководство учебной практикой; заключаются договоры с организациями и учреждениями, на базе которых проводятся практики; назначается руководитель практики от предприятия, учреждения и др., ответственный за организацию практики.

Т.о. руководство практикой осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство). Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики. Руководитель практики от организации организует проведение практики в соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики, осуществляет систематическую помощь и контролирует работу студента в организации, оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

Руководитель практики от университета подбирает базы проведения индивидуальной практики, готовит запросы в учреждения (организации) о содействии в проведении практики; осуществляет непосредственное руководство практикой (решает организационные вопросы с руководителями базы практики по приему студентов; проводит собрание по данному виду практики; готовит проект приказа о проведении практики; обеспечивает методическое руководство в процессе прохождения практики; обеспечивает контроль за выполнением студентами программы практики и подготовкой отчета по практике; оценивает результаты выполнения практикантами программы практики).

1.2. Обзорная лекция знакомит студентов с историей, организацией, функциями и структурой ГАВО.

1.3. Инструктаж - знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, допуска к отдельным видам документов и пожарной безопасности и другими локально-нормативными актами ГАВО.

1.4. Экскурсии в фондохранилище и отделы организации.

2. Учебно-производственный этап предполагает выполнение индивидуальных практических заданий по одному или нескольким направлениям работы.

Практическая деятельность проводится по следующим блокам:

2.1. Знакомство с основными направлениями документирования деятельности ГАВО.

2.2. Выявление систем документации, функционирующих в ГАВО.

2.3. Выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота.

2.4. Изучение организационно-распорядительной документации.

2.5. Изучение нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.

2.6. Анализ бланков ГАВО.

2.7. Изучение формуляров документов различных исторических периодов.

3. Заключительный этап.

По окончании практики проводится итоговое собрание, организуемое руководством ГАВО, с участием сотрудников, руководивших работой студентов, преподавателей и студентов. На нем анализируется и оценивается прохождение практики студентами. К итоговому собранию студенты должны представить отчеты о прохождении практики. Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками.

Оценка работы каждого студента ставится на основании характеристики, данной архивом и отчете практиканта. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от учебы время. Руководители практики отчитываются на заседании кафедры о ходе прохождения практики, выдвигая предложения по дальнейшему улучшению организации практики и содержанию программы.

Тематический план практических занятий

Тема 1. Вступительное занятие. История, современные задачи, функции и структура учреждения

Вступительное занятие проводит представитель руководства учреждения, который знакомит студентов-практикантов с историей, современными задачами,

направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности ГАВО. Происходит ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени). В процессе прохождения практики студенты знакомятся с условиями труда различных категорий сотрудников архива; организацией рабочих мест; оснащением их средствами оргтехники.

Тема 2. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников (студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику);
- штатное расписание.

В процессе изучения практиканты должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде 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.

Студенты также знакомятся с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила создания и оформления документов. В числе этих документов могут быть инструкция по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов, номенклатура дел и др.

Тема 3. Выявление систем документации, функционирующих в организации

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты 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 структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам и назначению (для каких

управленческих задач используются формы документов). Студенты фиксируют системы документации и отмечают наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации. Изучая эти источники, студенты выявляют состав применяемых в практике документирования организационно-распорядительных документов. При этом обращается особое внимание на степень регламентации требований к каждому конкретному виду документа, его применение.

Анализ документации проводится по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

Тема 4. Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.

При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

При этом их внимание обращается на:

- 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 печати).

Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.

Тема 5. Анализ бланков

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков. Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Переходя к анализу документов, студенты обращают внимание на:

- оформление и использование бланков;
- соответствие наименования организации требованиям ГОСТ и законодательства;
- состав реквизитов каждого вида бланков;
- их расположение;
- применяемые шрифты.

6. Изучение формуляров документов XVIII-XX вв.

Важным этапом прохождения практики является изучение развития формуляров документов в различные исторические периоды. При этом студенты знакомятся со временем появления тех или иных реквизитов, степенью их обязательности в формулярах документов, местом их расположения. В результате они приходят к осознанию той эволюции, которую прошел формуляр документа в его историческом развитии до настоящего времени.

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) овладение навыками организации документооборота и работы службы ДОУ (организационно-управленческая)

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

– защита отчета, зачет.

Требования к оформлению отчета

Отчет имеет титульный лист, разделы, заключение и приложения. Содержание отчета студента определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики, а также описание структуры организации, ее деятельности, выводы и предложения.

Титульный лист отчета содержит следующие реквизиты: наименование ведомства; наименование университета; название факультета; название кафедры; название вида документа (отчет); название практики; наименование организации, где студент проходил практику; курс, отделение, фамилия и инициалы студента; руководитель практики от организации; руководитель практики от кафедры; место и год составления отчета. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный).

В разделе «Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении» студенты дают описание изученных организационных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами, а также анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе отчета «Изучение особенностей оформления управленческих документов» излагаются и анализируются правила оформления документов организации. Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы. Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания студенты вносят в отчет.

В разделе отчета «Анализ бланка» отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

В разделе «Изучение формуляров документов XVIII-XX вв.» студенты анализируют эволюцию формуляра документа, на конкретных, изученных ими примерах.

В заключении подводятся итоги изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложение к отчету могут быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы организационно-распорядительных документов организации;
- унифицированные формы документов;
- бланки организационно-распорядительных документов
- другие документы.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК-30 – способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов

В результате освоения производственной практики обучающийся должен

Знать:

- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки документной информации ;

Уметь:

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

Владеть:

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

- способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Основная литература

Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практич. пособие. М.: КНОРУС, 2007. 256 с.

Делопроизводство: Учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 544 с.

Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. К.: Т-во «Знания», КОО, 2007. 460 с.

Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2006. 384 с.

Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. М., 2009. 333 с.

2. Дополнительная литература

Головин А. Право подписи документов // Делопроизводство. 2011. №1. С. 178–182.

Демушкин А. С. Требования к бланкам документов // Справочник кадровика. 2001. № 8. С. 71–81.

Демушкин, А. С. Способы подделки основных реквизитов // Распознавание фальшивых документов. 2007. №2. С. 9.

Есина Л. В. Языковые нормы делового письма // Секретарское дело. 2008. №3.

Задорина Ю. С. Еще раз о печати // Секретарь-референт. 2009. №1. С. 20–24.

Илюшенко М. Регистрация документов и их индексация. Что общего в этих понятиях? // Секретарское дело. 2007. №7. С. 15–21.

Иритикова В. С. Организационные основы процедуры согласования документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. №9. 2010. С. 23–40.

Иритикова В. С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе Правил делопроизводства и Методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. №. 5. С. 11–15.

Иритикова В. С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. №12. С. 5–20.

Каменева Е. М. Контроль за исполнением поручений и способы его организации // Секретарь-референт. 2009. № 8. С. 22–31.

Каменева Е. М. Составление и оформление служебных писем // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. №6. С. 7–29.

Камнева Е. М. Какие реквизиты нам нужны? // Секретарь-референт. 2011. №4. С. 23–32.

Камнеева Е. М. Гриф утверждения документа // Секретарь-референт. 2009. №4. С. 17–23.

Камнеева Е. М. Справки, копии и выписки из документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. №1. С. 10–24.

Кондратьева Т. Н. Обеспечение юридической значимости реквизиту «оттиск печати» (статья) // Документ в контексте универсальных практик: сборник статей по материалам Второй Всероссийской научно-практической конференции. Тюмень: Издательский дом «Титул», 2010. С. 125–135.

Кошелева Е. А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. 2011. №4. С. 62–64.

Краснокуцкая Г. Составление текста справочно-информационной документации // Секретарское дело. 2007. №7. С. 5–9.

Кузнецов С. Л. «Электронное Правительство» и организация межведомственного электронного документооборота // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 29–33.

Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. 2010. № 1. С. 3–7.

Кузнецова Т. В. Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 5–9.

Ларин М. В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. 2-е изд. М.: МЦФЭР, 2006. 112 с.

Оксюта А. А. Использование логотипа на фирменном бланке организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. №10. С. 7–25.

Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2002. 592 с.

Сливко А. П. Устав акционерного общества: практические рекомендации по разработке учредительного документа общества / А. П. Сливко, Л. И. Котиева, И. Л. Борова. М., 2002.

Храмцовская М. А. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Секретарь-референт. 2009. № 11. С. 15–18.

Худяков А. Приказы по кадрам: система и классификация // Кадровик. 2011. №2. С. 160–171.

Шестакова Е. Работа с организационными документами // Секретарское дело. 2010. №1. С. 50–56.

Янковая В. Ф. Письмо-просьба и письмо-запрос: что общего и в чем различия? // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. №2. С. 25–28.

Янковая В. Ф. Письмо-согласие // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №4. С. 30–33.

Янковая В. Ф. Письмо-требование // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №3. С. 20.

Янковая В. Ф. Реквизиты обработки документов // Секретарь-референт. 2005. №10. С. 81–87.

Янковая В. Ф. Системы управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. 34. С. 37–41.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

Критерии оценки итогов практики

Оценка результатов практики основывается на уровне освоенности компетенций, предусмотренных учебным планом.

Оценка	Критерии и уровень освоения компетенций
Зачтено	Продвинутый, базовый или пороговый уровень освоения компетенций. Отчет выполнен по всем требованиям и сдан в срок, либо выполнен с некоторыми недостатками, но в целом соответствует требованиям.
Незачтено	Студент не показал порогового уровня освоения компетенций. Отчет не выполнен или выполнен с грубыми ошибками и нарушением срока сдачи.

4.2 Программа производственной практики по ДОУ Б2.П.1, П2.

Цель производственной практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также дисциплин профессионального цикла путем практического изучения опыта работы служб ДОУ предприятий, учреждений, организаций, и получение практических навыков в области документационного обеспечения управления

Производственная практика ориентирована на профессиональную практическую подготовку обучающихся и базируется на освоении программы по учебной практике, а также базовых дисциплин профессионального цикла. Производственная практика как завершающий этап обучения предшествует разделу Итоговая государственная аттестация.

Задачи производственной практики

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, органа государственной власти, их структурных подразделений и т.д.;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.
- овладение методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения).
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.
- приобретение практических навыков и умений по работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ; проектированию бланков и унифицированных форм документов; классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;

Время проведения производственной практики :

Производственная практика по ДОУ проводится в нормативные сроки, соответствующие требованиям ФГОС ВПО по данной специальности в Государственном архиве Воронежской области на 3-м курсе в 6-м семестре.

Содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики по ДООУ составляет шесть зачетных единиц, 216 часов. Практика по ДООУ у бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» проходит на базе отделов документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате и т.д.) органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций в соответствии с графиком учебного процесса. Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных договоров между Воронежским государственным университетом и администрацией г. Воронежа (управы районов г. Воронежа), либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе студента.

Практика делится на три этапа:

1. Первый этап. Организационное оформление начала практики
2. Второй этап. Практическое изучение организации документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях:
 - Поиск, сбор и обработка информации об учреждении, организации
 - Описание организационной структуры выбранного учреждения
 - Определение круга управленческих и аналитических задач, решаемых в рамках выбранного подразделения учреждения

– Сбор и обработка информации о входящей и исходящей документации в выбранном подразделении учреждения

- Поиск и сбор данных в рамках выявленного круга управленческих задач

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, указывая выявленные особенности оформления по каждому виду документов. Отдельно студент отмечает навыки, полученные им в процессе практики. Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др. Обобщение собранных данных студенты проводят после беседы с руководителем практики от организации.

3. Третий этап. По итогам производственной практики предоставляется отчет студента о прохождении практики и характеристика-отзыв с места практики.

При написании отчета о практике студенты должны использовать нормативные материалы (инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и т.д.), действующие в данной организации. Отчет предоставляется на кафедру новейшей отечественной истории, историографии и документоведения в сроки, установленные руководителем практики. Отчет о практике должен состоять из следующих разделов:

В первом разделе дается краткая характеристика учреждения, где проводилась практика, и более подробно (структура, штатный состав, функции, подчиненность) – характеристика структурного подразделения, в котором, непосредственно работал студент.

Во втором разделе должен содержаться анализ системы документирования, принятой в данном учреждении, т.е. порядок подготовки, оформления и размножения служебных документов.

В третьем разделе необходимо проанализировать организацию работы с документами в той последовательности, которая изложена в указаниях по прохождению в практики.

В четвертом разделе должен содержаться перечень средств оргтехники, принимаемых в учреждении, с разделением их по группам назначения. Здесь желательно указать участки делопроизводственного обслуживания, где они применяются.

Приложением к отчету могут служить различные материалы, собранные в ходе практики. Здесь желательно представить бланки документов, употребляемых в учреждении; образцы регистрационных форм; образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов; перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п.

Содержание производственной практики

№№ п/п	Наименование темы	Содержание практики
1.	Основные направления деятельности службы документационного обеспечения управления	1. Общее знакомство с учреждением, его Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления учреждения, функциями подразделений, коллегиальными органами. 2. Знакомство со службой документационного обеспечения управления, ее функциями, местом в структуре организации. 3. Проанализировать наличие в учреждении внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в учреждении, положение о службе ДОУ, положение об экспертной комиссии и т.д.). 4. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ. 5. Определить нормативный (и фактический) состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ. 3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.
2.	Составление и оформление организационно-	1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при

	распорядительной документации	<p>несоответствии разработать образцы бланков).</p> <p>2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.</p> <p>3. Подготовить к изданию приказ и распоряжение по направлениям основной деятельности организации.</p> <p>4. Подготовить к изданию приказ по личному составу организации.</p> <p>5. Составить по документам по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).</p> <p>6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.</p> <p>7. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.</p> <p>8. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления учреждения.</p> <p>9. Выполнить задания с использованием электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в учреждении.</p>
3.	Выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота	<p>1. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.</p> <p>2. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.</p>
4.	Изучение порядка регистрации, контроля исполнения и учета документов	<p>1. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции.</p> <p>2. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам.</p>

		<p>Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.</p> <p>3. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.</p>
5.	Текущее хранение документов и дел	<p>1. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.</p> <p>2. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.</p> <p>3. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.</p>

Методические рекомендации

1. Практическое изучение организации документационного обеспечения управления студенты начинают с анализа структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно работает студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами и т.д.), в соответствии с целями практики.
2. Приступая к изучению организации системы ДОУ, студентам необходимо определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная), установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющаяся в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.
3. Ознакомившись со структурой службы ДОУ, студенты должны самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) и попытаться ее проанализировать насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.
4. После этого следует приступить к изучению и анализу основных видов документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.
5. Изучение организации работы с документами должно включать приобретение практических навыков на каждом этапе данной работы посредством включения студента в каждый из них. Необходимо обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям.

Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

6. Студенты должны изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.

7. Необходимо ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов.

8. Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.

9. Ознакомившись с организацией работы с документами, студенты приступают к изучению средств механизации делопроизводства, применяемых в организациях, учреждениях, предприятиях. При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дают их краткие характеристики. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

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

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

- 4) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 5) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- 6) овладение навыками организации документооборота и работы службы ДОУ (организационно-управленческая)

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики): зачет - защита отчета о практике.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств

получения, хранения, переработки информации ;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

Профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

ПК-30 – способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих документов;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

владеть :

- навыками организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

Основная литература

Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.

Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для вузов / О.П. Сологуб. - 3 - е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2008. - 207 с.

Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство): учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2 - е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.

Дополнительная литература

Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков. - 9 - е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 376 с.

Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно - практ. пособие / В.В. Галахов. - М.: ТК Велби; Проспект, 2007. - 608 с.

Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3 - е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов [и др.]. - М.: Проспект, 2011. - 480 с.

Документирование управленческой деятельности: практикум: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. И.М. Филинова. – М.: Аспект пресс, 2009.

Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010.

Интернет-ресурсы

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>

Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>

Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1kadry.ru>

Сайт Национального Открытого Университета «Интуит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/catalog/informatics>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>

Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>

Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>

Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>

Глоссарий. <http://www.glossary.ru>

Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>

Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>

Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

Критерии оценки итогов практики

Оценка результатов практики основывается на уровне освоенности компетенций, предусмотренных учебным планом.

Оценка	Критерии и уровень освоения компетенций
Зачтено	Продвинутый, базовый или пороговый уровень освоения компетенций. Отчет выполнен по всем требованиям и сдан в срок, либо выполнен с некоторыми недостатками, но в целом соответствует требованиям.
Незачтено	Студент не показал порогового уровня освоения компетенций. Отчет не выполнен или выполнен с грубыми ошибками и нарушением срока сдачи.

4.3 Программа преддипломной производственной практики Б2.П.3.П;4

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы. Производственная преддипломная практика – часть основной образовательной программы высшего образования, которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающая формирование профессиональной компетенции будущего выпускника. Преддипломная производственная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), решение поставленной проблемы в области конкретной организации на основе применения выпускниками полученных теоретических знаний, навыков практической деятельности.

Задачи практики:

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

Время и место проведения практики

При реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документационное обеспечение управления» преддипломная производственная практика имеет рассредоточенную форму и проводится на 4-м курсе в 7 и 8-м семестрах.

Преддипломную производственную практику студенты проходят:

- в городских и муниципальных администрациях;
- в государственных и коммерческих учреждениях и организациях г. Воронежа и Воронежской области.

Содержание преддипломной производственной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов. Практика включает в себя четыре этапа:

1. Организационный этап – выбор объекта ВКР, формулировка темы.
2. Производственный этап – непосредственная работа в службах ДОО конкретного учреждения, организации, предприятия. Сбор материала для написания ВКР.
3. Оформление текста ВКР.
4. Представление оформленной ВКР для оценки руководителю.

Руководитель практики от кафедры перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

Руководитель практики от учреждения (предприятия) организует прохождение практики студентом:

- знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

В ходе практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:

- формулировка постановки задачи для ВКР
- проведение предварительного анализа проблемы
- сбор аналитической и статистической информации для ВКР
- обзор и анализ результатов других исследований в данной области
- оформление результатов проделанной работы.

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

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

- приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОО (проектная деятельность);
- 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;

- рассмотрение теоретических положений по определённым темам, определение источниковой базы, составление историографического обзора проблем по теме выпускной квалификационной работы (исследовательская работа).

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации ;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле

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

ПК-32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

знать порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;

уметь самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;

владеть практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Критерии оценки итогов практики

Оценка результатов практики основывается на уровне освоенности компетенций, предусмотренных учебным планом.

Оценка	Критерии и уровень освоения компетенций
Зачтено	Продвинутый, базовый или пороговый уровень освоения компетенций. Отчет выполнен по всем требованиям и сдан в срок, либо выполнен с некоторыми недостатками, но в целом соответствует требованиям.
Незачтено	Студент не показал порогового уровня освоения компетенций. Отчет не выполнен или выполнен с грубыми ошибками и нарушением срока сдачи.

Список учебных пособий и методических рекомендаций

1. Основная литература

- Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практич. пособие. М.: КНОРУС, 2007. 256 с.
- Делопроизводство: Учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: МЦФЭР, 2006. 544 с.
- Кондратьева Т. Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень: Изд-во Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.
- Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учебник. К.: Т-во «Знания», КОО, 2007. 460 с.
- Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.
- Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2006. 384 с.
- Сокова А. Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. М., 2009. 333 с.

2. Дополнительная литература

- Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для вузов / М.И. Басаков. - 9 - е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2010. - 376 с.
- Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно - практ. пособие / В.В. Галахов. - М.: ТК Велби; Проспект, 2007. - 608 с.
- Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3 - е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов [и др.]. - М.: Проспект, 2011. - 480 с.
- Дёмин, Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.
- Документирование управленческой деятельности: практикум: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. И.М. Филинова. – М.: Аспект пресс, 2009.
- Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. - 528 с.
- Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
- Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для вузов и ссузов / О.П. Сологуб. - 3 - е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2008. - 207 с.
- Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010.
- Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство): учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2 - е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
- Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
- Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
- Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>

Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
 Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
 Культура письменной речи. <http://www.gramma.ru>
 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
 Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
 Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

Приложение А

Форма отзыва руководителя от предприятия ОТЗЫВ

Г/4о прохождении практики _____

Дана студенту (ке) _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

в том, что он (она) прошел (прошла) _____ практику

_____ (наименование практики)

в _____

_____ (наименование организации)

с _____ по _____

в должности _____.

В период прохождения практики студент (ка) _____

_____ выполнял (а) следующие должностные обязанности:

 _____,
 _____,

проявил (а) личные качества _____

проявил (а) профессиональные качества _____

Оценка за практику _____ (прописью)

Директор _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

Приложение Б
Форма отчета студента о прохождении практики
ОТЧЕТ о производственной практике по ДОУ

Исполнитель
студент _____
(Ф. И.О.)
Специальность _____
Группа _____
Руководитель практики от университета _____
(Ф. И.О.)
Руководитель практики от предприятия _____
(Ф. И.О.)
Срок прохождения практики

ВОРОНЕЖ

201_г.

Подпись практиканта. _____

Подпись руководителя практики. _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
3. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ
6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение В
Форма договора с предприятиями о прохождении практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)
ДОГОВОР

___ 20__

Воронеж

№ _____

На проведение практики обучающихся Университета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет», именуемое в дальнейшем Университет, в лице первого проректора – проректора по учебной работе Чупандиной Елены Евгеньевны, действующей на основании доверенности от 30 июля 2013 года №100, и с другой стороны _____

наименование предприятия, организации, учреждения

именуемый в дальнейшем «Организация», в лице

ф.и.о., должность

действующего на основании _____

наименование документа

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является организация и проведение в Организации учебной, производственной практики обучающихся по основной образовательной программе высшего образования бакалавриата / специалитета / магистратуры по направлению подготовки / специальности _____

1.2 Количество обучающихся, направляемых на практику, - _____ человек.

1.3 Сроки прохождения практики, календарный график прохождения практики определяется учебным планом в зависимости от формы обучения, указывается в приказе (распоряжении) ректора (декана) при направлении обучающихся на практику.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять обучающихся Университета для прохождения практики в количестве и в сроки в соответствии с п.п. 1.2 и 1.3. настоящего договора.

2.1.2 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся Университета в подразделениях Организации.

2.1.3 Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользоваться информационными и материально-техническими ресурсами, необходимыми для успешного освоения обучающимися Университета программы

практики и выполнения ими индивидуальных заданий, курсовых и выпускных квалификационных работ.

2.1.4 Ознакомить обучающихся Университета с Правилами внутреннего трудового распорядка Организации. Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте. Провести обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации; в случае необходимости провести обучение обучающихся Университета безопасным методам работы.

2.1.5 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися Университета программы практики. Не допускать использования обучающихся Университета на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки/специальности обучающихся Университета.

2.1.6 Обеспечить обучающихся Университета помещениями для практических и теоретических занятий на время прохождения практики.

2.1.7 Выдать по окончании практики каждому обучающемуся Университета отзыв, содержащий объективную оценку его профессиональной деятельности при прохождении практики.

2.1.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися Университета Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности сообщать руководителю практики от Университета/факультета.

2.1.9 Учитывать несчастные случаи и расследовать их, если они произойдут с обучающимся Университета в период практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Университет обязуется:

2.2.1 За два месяца до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарный график прохождения практики.

2.2.2 Не позднее чем за неделю до начала практики представить Организации список обучающихся Университета, направляемых на практику.

2.2.3 Направить в Организацию обучающихся Университета в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.4 Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных работников Университета из профессорско-преподавательского состава.

2.2.5 Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех обучающихся Университета (по согласованию с Организацией при заключении договоров).

2.2.6 Обеспечить соблюдение обучающимися Университета трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

2.2.7 Оказывать работникам и руководителям практики обучающихся в Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.8 Организовать силами преподавателей Университета чтение лекций и проведение консультаций для работников Организации по согласованной тематике.

2.2.9 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

3. Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся Университета в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4 Срок действия договора _____

Юридические адреса сторон:

<p>Университет Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» 394006 г. Воронеж, Университетская площадь, 1 ИНН 3666029505 КПП 366601001 л/сч 20316Х50290 в управлении федерального казначейства по Воронежской области Р/сч 40501810920072000002 БИК 042007001 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ</p>	<p>Организация</p>
<p>Подписи, печати Университета</p>	<p>Подписи, печати Организации</p>

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

 В.Н. Глазьев