

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра информационных систем управления**

Н. Ш. ПОНОМАРЕНКО, Н. Е. МАЩЕНКО, Я. В. ФИЛАТОВА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК**

**для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и
архивоведение (магистерская программа)**

Донецк 2019

УДК 930.22/.25:371.315.6(072)
ББК У212.86р30-266.5 + Ч81р30-266.5
У912

Рекомендовано к изданию

*Ученым советом факультета математики и информационных технологий
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
(протокол от 02.04.2019 г. № 3)*

Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа) : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Мащенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – 81 с.

Рецензенты:

Понасенко А. В., кандидат филологических наук, директор института физики, математики и информационных технологий ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», (г. Луганск, ЛНР);

Артёмова А. Ю., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (г. Донецк, ДНР).

В учебно-методическом пособии изложены цели и задачи всех видов практик и научно-исследовательской работы студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа), определены виды и типы практик, формы и способы их проведения, сформулированы компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик, определена структура и содержание каждого вида практики, а также выдвинуты требования к научно-исследовательским и научно-производственным технологиям, используемым на практике.

В учебном издании приведены требования к учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы студентов на практике, в том числе во время подготовки, прохождения и по окончании практики, требования к оформлению отчета по практике, дневника и других документов, разработан примерный календарный план практики. Охарактеризованы формы промежуточной аттестации по итогам практики, рекомендовано учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики.

УДК 930.22/.25:371.315.6(072)
ББК У212.86р30-266.5 + Ч81р30-266.5

© Пономаренко Н. Ш., Мащенко Н. Е.,
Филатова Я. В., 2019

© ГОУ ВПО «Донецкий национальный
университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	8
1.1. Цели учебной практики	8
1.2. Задачи учебной практики	8
1.3. Место учебной практики в структуре ОП ВПО	9
1.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	9
1.5. Место и время проведения учебной практики.....	10
1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.....	11
1.7. Структура и содержание учебной практики	14
1.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	20
1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	20
1.10. Календарный график прохождения практики	21
1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	27
2.1. Цели производственной практики	27
2.2. Задачи производственной практики	27
2.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО	28
2.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	29
2.5. Место и время проведения производственной практики	30
2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	30
2.7. Структура и содержание производственной практики	34
2.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	37
2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	37
2.10. Календарный график прохождения практики	38
2.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	39
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)	41
3.1. Цели производственной практики (научно-исследовательской работы).....	41

3.2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы).....	41
3.3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВПО	41
3.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	42
3.5. Место и время проведения производственной практики (научно- исследовательской работы).....	42
3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы).....	42
3.7. Структура и содержание производственной практики (научно- исследовательской работы)	44
3.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	47
3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	47
3.10. Календарный график прохождения практики	47
3.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	48
4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	50
4.1. Цели преддипломной практики.....	50
4.2. Задачи преддипломной практики.....	50
4.3. Место преддипломной практики в структуре ОП ВПО.....	50
4.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	51
4.5. Место и время проведения преддипломной практики	51
4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	52
4.7. Структура и содержание преддипломной практики.....	54
4.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	59
4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	59
4.10. Календарный график прохождения практики	60
4.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	60
5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (РАССРЕДОТОЧЕННАЯ)	62
5.1. Цели НИР	62
5.2. Задачи НИР	62
5.3. Место НИР в структуре ОП ВПО	62
5.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения	63

5.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате научно-исследовательской работы	63
5.6. Структура и содержание научно-исследовательской работы	65
5.7. Организация научно-исследовательской работы	67
5.8. Формы отчетности по научно-исследовательской работе	68
5.9. Контроль и критерии оценивания научно-исследовательской работы	68
5.10. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР	69
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	71
6.1. Организация практики	71
6.2. Обязанности руководителя практики от кафедры	71
6.3. Обязанности руководителя практики от предприятия	72
6.4. Основные обязанности студента-практиканта	72
6.5. Требования к оформлению дневника практики	73
6.6. Требования к оформлению отчета	73
6.7. Подведение итогов практики	77
6.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля	77
Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета о практике	79
Приложение Б. Пример оформления содержания отчета	80

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (магистерская программа Документоведение и архивоведение) всех форм обучения составлены на основе учебных планов подготовки магистров данного направления и предполагают прохождение:

учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на 1 курсе очной и заочной форм обучения во 2 семестре после сдачи сессии за 1 семестр – 3 з. е.;

производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на 1 курсе очной и заочной форм обучения во 2 семестре после сдачи сессии за 2 семестр – 3 з. е.;

производственной практики (научно-исследовательской работы) на 2 курсе очной и заочной форм обучения в 4 семестре после сдачи сессии за 3 семестр – 9 з. е.;

преддипломной практики на 2 курсе очной формы в 4 семестре и на 3 курсе заочной форм обучения в 5 семестре после прохождения научно-исследовательской практики – 15 з. е.;

производственной практики (научно-исследовательской работы (распределенной)) на протяжении 1, 2 и 3 семестров для очной и заочной форм обучения – 18 з. е.

Учебно-методическое пособие определяет цель, конкретизирует задачи и содержит рекомендации по их выполнению при прохождении всех видов практик студентами, которые обучаются в магистратуре.

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

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

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

– собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;

- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы магистра и направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение;
- выполнить практические задания согласно методическим указаниям.

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1.1. Цели учебной 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.

1.2. Задачи учебной практики

Задачи практики:

- изучение состава видов служебных документов, используемых 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 ДОУ и архива организации.

1.3. Место учебной практики в структуре ОП ВПО

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.

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

Вид практики – учебная практика.

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

1.5. 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.

1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

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

б) общепрофессиональных (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью 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);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4);

- способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

- пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

- владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

- выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

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

- способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

- владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

- готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том

числе, на основе современных методов (ПК-21);

проектная деятельность:

– владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

– владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

– владением 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.

1.7. Структура и содержание учебной практики

Структура учебной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (табл. 1.1).

Таблица 1.1.

Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	2					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседование
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

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6	7	8
							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	

Содержание практики

Учебная практика включает 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 производственной практики являются:

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.

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.

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.

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.

5. Архивное обеспечение деятельности организации

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Оформление дневника и отчета по практике.

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

1.8. 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 ДООУ (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; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения производственной 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.

1.10. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 1.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 1.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

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

1.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1.11.1. Рекомендованная литература

1. 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).

2. 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).

3. 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).

4. Пономаренко Н. Ш. Основы 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).

5. 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 документознавства. – Вид. 2-ге. – Київ : ВД "КМ Академія", 2010. – 354 с.

6. 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.

7. 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.

8. Делопроизводство. – 2007 – . – Москва. : Деловые коммуникации, 2007 – 2007, №1–4; 2008, №1–4; 2009, №1–4; 2010, №1; 2011, №3–4; 2012, №1–4.

1.11.2. 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-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/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-ІНС // 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- ІНС // 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-ХІІ // 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-doneckoy-narodnoy-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 [Электронный 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.

1.11.3. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919).
3. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

1.11.4. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении учебной практики студенты используют:

компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, ПК в комплекте (6 шт.), меловой доской;

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, 1 ПК в комплекте;

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, 2 ПК в комплекте;

читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, 1 ПК в комплекте;

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, 14 ПК в комплекте.

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

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки: овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных; овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Магистрант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления в условиях применения информационных систем и технологий.

2.2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин 1-го курса магистерской программы;
- овладение базовыми теоретическими положениями по построению

многоуровневых информационных систем на практике;

- уяснение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных;

- овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота;

- овладение процессом автоматизации моделирования экономическими процессами;

- усвоение основных направлений использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;

- ознакомление с основными характеристиками различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;

- ознакомление со структурой, составом и свойством информационных процессов, систем и технологий организации, конфигурацией информационных систем,

- изучение основных видов и процедур обработки информации, моделей и методов решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

2.3. Место производственной практики в структуре ОП ВПО

Прохождению производственной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин «Методы реферирования и аннотирования научной литературы», «Многоуровневые информационные системы», «Стратегический менеджмент в документационном обеспечении управления», «Правовые основы в профессиональной деятельности», «Обработка экспериментальных данных».

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при изучении дисциплин «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях»,

«Информационные системы поддержки финансового менеджмента» и при прохождении научно-исследовательской практики.

Во время производственной практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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 производственной практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности, ассортимента и качества предоставляемых услуг, возможностей студента в условиях данного учреждения ознакомиться с необходимым документами, выполнить аналитическую и прогностическую работу; наличия в учреждении системы учета различных процессов основной деятельности, документов и материалов, информационных систем, необходимых для изучения и анализа, своевременное их предоставление студентам работниками учреждения.

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

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех

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

2.5. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярии, отделы кадров, планово-экономический отдел. 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 в соответствии с графиком учебного процесса.

2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР

по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7).

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

в) профессиональных (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК 1);

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК 2);

выявлением тенденции развития информационно-документационного

обеспечения управления и архивного дела (ПК 5);

технологическая деятельность:

способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК 10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12);

способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК 13);

способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК 14);

способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК 15);

владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК 16);

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК 23);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК 24);

консультационная деятельность:

способностью и готовностью консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способностью и готовностью консультировать практических

работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

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

специфику учреждения (предприятия), в котором проходит практика, особенности организации его деятельности, правила внутреннего распорядка; теоретические и практические основы построения моделей развития предприятия с применением компьютерных систем поддержки принятия управленческого решения; уровни информационного обеспечения управления, основные проблемы в организации делопроизводства и архивного хранения документов, методику построения многоуровневых систем управления; современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

уметь:

участвовать в реализации основных направлений документационного обеспечения управления учреждения (предприятия), использовать всю систему его технических средств в этой сфере;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

оценить эффективность информационной системы управления;

самостоятельно ориентироваться в информационной среде;

самостоятельно осуществлять поиск и подбор необходимой информации в среде информационной технологии в ДОУ и архивном деле;

владеть:

навыками работы с документами, применяя рациональные приемы поиска, отбора и использования информации, показать способность работы в новом коллективе;

навыками использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;

правилами организации всех этапов работы с архивными документами;

основными понятиями, применяемыми в процессе использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

навыками применения информационных технологий при решении задач в ДОУ и архивном деле;

современными информационными технологиями в ДОУ и архивном деле.

2.7. Структура и содержание производственной практики

Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (табл. 2.1).

Таблица 2.1.

Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	3					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседование
3	Анализ документационной среды предприятия		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики
4	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики
5	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела		6	9	12		Соответствующий раздел дневника практики

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Подготовка общего отчета по практике				6		Текст
7	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
8	Защита отчета по практике					6	Зачёт дифференцированный
	Итого	108					

Содержание практики

Производственная практика включает выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; исследование документационной среды предприятия; изучение особенностей создания и формирования управленческой документации в условиях применения информационных технологий, проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела; овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных.

Основными этапами производственной практики являются:

1. Анализ документационной среды предприятия.

В первые дни практики магистранты выполняют следующее:

1.1. Анализ системы документооборота на предприятии:

исследование организационной структуры предприятия;

выделение из организационной структуры подразделений, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии;

определение подчиненности выявленных подразделений и разграничение их функций по видам производимых работ;

формирование соответствующей модели документооборота на предприятии;

На первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота на предприятии.

После выявления сектора, ответственного за документооборот на предприятии, необходимо выявить подчиненность подразделений сектора и размежевать их функции по видам производимых работ и на этой основе сформировать имеющуюся модель документооборота на предприятии.

Воспользовавшись организационной структурой предприятия следует составить блок-схему взаимодействия всех подразделений с подразделениями, ответственными за документооборот на предприятии. После этого необходимо показать схему движения документов между подразделениями.

1.2. Анализ структуры документооборота на предприятии:

группирование документов предприятия по признаку документационного обеспечения управления (входящие, исходящие, приказы и др.).

группирование документов предприятия по подразделениям согласно организационной структуре предприятия и их анализ;

группирование документов предприятия для выявления сезонности и их анализ.

На втором этапе выполняется анализ структуры документооборота предприятия.

Выполняется группирование документов по признаку документационного обеспечения:

внутренние документы (напр., финансовые и служебные);

для выявления динамики движения документов – определяют темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период;

по подразделениям – для выявления, какие из подразделений больше всего загружают документооборот;

выполнить анализ документов по категориям.

2. Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле:

анализ и описание имеющихся информационных систем и технологий в документационной службе, баз данных;

анализ и описание имеющихся информационных систем технологий в архивном деле, баз данных.

3. Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела

3.1. Оптимизация взаимодействия подразделений согласно имеющейся модели документооборота на предприятии:

исследование организационных структур предприятия относительно движения входящих, исходящих и внутренних документов;

формирование и проработка карточки-анкеты связей всех подразделений, включенных в каждый вид спроектированной структуры организационных взаимодействий;

анализ эффективности связей по каждому из видов спроектированной организационной структуры;

итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

На данном этапе выполняется «внутреннее» проектирование системы документооборота.

Для построения модели функционирования системы и получения результатов, близких к оптимальным, следует организовать рациональное и эффективное взаимодействие имеющихся процессов. С этой целью следует провести такие мероприятия:

Определить иерархическую подчиненность процессов и последовательность во времени их взаимодействия.

Разработать структуру взаимодействия между подразделениями на определенный срок.

Определить критерии качества работы системы. Определить рейтинг каждого из критериев качества.

3.2. Разработать проект системы ДОУ и архивного дела на предприятии.

На данном этапе необходимо разработать проект системы ДОУ и архивного дела на предприятии с учетом информационных потоков.

4. Анализ охраны труда в отрасли:

изучить нормативные документы по охране труда в отрасли, к которой относится предприятие и состояние охраны труда на самом предприятии и конкретно на рабочем месте.

5. Оформление дневника и отчета по практике.

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

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

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);
- 3) разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОУ (проектная деятельность);
- 4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

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

2.10. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 2.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 2.2

Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией и изучение организационных документов организации	0,5
4	Анализ документационной среды предприятия	2
5	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и архивном деле предприятия	2
6	Проектирование информационной системы ДОУ и архивного дела	3
7	Подготовка общего отчета по практике	2
8	Оформление документов по практике	1
9	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

2.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

2.11.1.Рекомендованная литература

1. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
2. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
3. Андриенко, В. Н. Многоуровневые информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Андриенко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл)
4. Сынова Е. М. Правовые основы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / авт.-сост.: Е. М. Сынова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ , 2019. – Электронные данные (1 файл).
5. 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.
6. Матвієнко, О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. для студ. вузів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. - К. : Центр учбової л-ри, 2008. - 110 с.
7. 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.
8. Хорошилов, А. В. Управление информационными ресурсами : учеб. для вузов по направлению подгот. и специальности "Прикл. информатика (по обл.)" / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская ; Под ред. А. В. Хорошилова. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 272 с.
9. Делопроизводство. – 2007 – . – Москва. : Деловые коммуникации, 2007 – 2007, №1–4; 2008, №1–4; 2009, №1–4; 2010, №1; 2011, №3–4; 2012, №1–4.

2.11.2. Информационные ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>

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

2.11.3. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

2.11.4. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении производственной практики студенты используют:

компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, ПК в комплекте (6 шт.), меловой доской;

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, 1 ПК в комплекте;

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, 2 ПК в комплекте;

читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, 1 ПК в комплекте;

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, 14 ПК в комплекте.

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

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

3.1. Цели производственной практики (научно-исследовательской работы)

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) является осуществление самостоятельного научного исследования, закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом научного исследования.

3.2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы)

Задачами производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

1. Получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме диссертационного исследования.
2. Получить опыт применения научных методов исследования при обработке информации.
3. Получить практический опыт оформления результатов исследования.

3.3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВПО

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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. Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению производственной практики (научно-исследовательской работы) предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях», «Информационные системы поддержки финансового менеджмента».

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при прохождении преддипломной практики и написании магистерской диссертации.

Данный вид практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Практика помогает приобрести и развить навыки самостоятельной научно-

исследовательской работы, имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации.

Практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации аналитических и исследовательских задач, необходимых для выполнения магистерской работы. Она ориентирована на формирование личностных и профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных результатов.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проходит в форме участия в научно-исследовательской работе базы практики.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках темы магистерской работы с учетом научных и практических интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

3.5. Место и время проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится на втором курсе в течении шести недель после изучения теоретических курсов в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях вуза, а также в общеобразовательных учреждениях, библиотеках, государственных архивах или архивных отделах при органах исполнительной власти, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно уточнение материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) направлен на формирование элементов следующих

компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

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

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК 6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);

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);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25).

По окончании производственной практики (научно-исследовательской работы) магистрант должен

знать:

– принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;

– методы научно-исследовательской деятельности;

– методологические подходы по профилю подготовки;

уметь:

– обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;

– реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

– методами организации и проведения исследовательской работы;

– способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

– методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

3.7. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

Структура производственной практики (научно-исследовательской работы)

Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет 9 зачетных единиц, 324 часов (табл 3.1).

Таблица 3.1.

Этапы практики и виды учебной работы на практике

Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	2	3
Завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой.	324	Аналитический материал в систематизированном виде по третьему разделу магистерской диссертации.

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3
Представление и конкретизация основных результатов исследования. Разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования. Разработка рекомендаций практического характера.		Тезисы доклада / текст научной статьи. Доклад и выступление на научном семинаре кафедры. Отчет по практике.
Написание научной статьи / тезисов доклада		
Подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией		
Написание отчета по практике		
Итого	324	

Содержание практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) направлена на осуществление магистрантами различных видов научно-исследовательской работы:

- планирование научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательской работы;
- подготовка доклада на заключительную конференцию по научно-исследовательской практике;
- подготовка доклада (сообщения) или/и научной статьи по теме научного исследования на научно - практической конференции, научно-исследовательском семинаре, круглом столе;
- выполнение научного исследования (написание магистерской диссертации);
- составление отчета о прохождении практики.

Научно-исследовательская практика осуществляется в форме проведения исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Тема исследовательского проекта может быть определена как самостоятельная часть научно-исследовательской работы, выполняемой в рамках научных направлений выпускающей кафедры.

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ГОС по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику.

Работа магистрантов в период практики организуется следующим образом:

завершение сбора фактического материала для выпускной квалификационной работы; оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой;

представление и конкретизация основных результатов исследования; разработка механизмов совершенствования в рамках проведения исследования; разработка рекомендаций практического характера;

подготовка доклада и выступления на научный семинар кафедры по итогам работы над магистерской диссертацией;

написание научной статьи / тезисов доклада.

написание отчета по практике.

За одну неделю до начала практики проводится установочная конференция. Целью установочной конференции является ознакомление магистрантов с задачами и содержанием практики, распределением магистрантов по базовым объектам, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми к магистрантам в период прохождения практики, а также ознакомление с формами и критериями оценки ее результатов.

Установочную конференцию готовит и проводит ответственный за проведение практики от кафедры, в проведении конференции участвуют руководители практики от кафедры (научные руководители). Подготовка магистрантов к научно-исследовательской практике по основной специальности начинается с процедуры допуска к ее прохождению.

Календарный план магистранта должен быть согласован с планом работы коллектива базы практики и обусловлен целями и задачами научно-исследовательской практики.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики магистранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики магистранты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Магистрант оформляет результаты проведенного исследования в виде отчета. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;

умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;

умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

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

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

В целях обеспечения самостоятельной работы магистрантов по научно-исследовательской практике, научный руководитель:

- консультирует по разработке инструментария исследования;

- даёт рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

- осуществляет контроль соблюдения сроков выполнения программы исследования;

- оценивает результаты научно-исследовательской практики и качество отчета, предлагает мероприятия по их совершенствованию.

Магистрант при прохождении практики:

- проводит исследование по выбранной теме в соответствии с программой;

- получает от научного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией, подготовкой и прохождением научно-исследовательской практики;

- сдаёт отчет о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

3.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят научно-исследовательскую практику на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

3.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

3.11.1. Рекомендованная литература

1. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
2. Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко, Я. В. Филатова.– Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
3. Кожухар В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2010. – 216 с.
4. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
5. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).
6. Гайдарь Е. В. Основы интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь. – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

3.11.2. Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
2. Официальный сайт Главы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su/>
3. Официальный сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/>
4. Официальный сайт Донецкого национального университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://donnu.ru/>
5. Официальный сайт Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н. К. Крупской РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib-dpr.ru/>
6. Официальный сайт Главного Государственного Управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной

Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ggudoad-dnr.ru/>

3.11.3. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919).
3. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

3.11.4. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) студенты используют:

компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, ПК в комплекте (6 шт.), меловой доской;

методические материалы и информационные ресурсы учебной лаборатории «Виртуальный офис» (ауд. 539, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 15 посадочных места, 1 ПК в комплекте;

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, 1 ПК в комплекте;

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, 2 ПК в комплекте;

читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, 1 ПК в комплекте;

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, 14 ПК в комплекте.

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

4. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов; расширение профессионального кругозора; приобретение практических навыков в научной деятельности; сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой магистерской диссертации; завершение работы над магистерской диссертацией.

4.2. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

получить опыт использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;

приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

развить навыки аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

произвести сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в магистерской диссертации;

получить практический опыт разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации делопроизводства/ архивного дела с использованием информационных технологий;

завершить работу над магистерской диссертацией.

4.3. Место преддипломной практики в структуре ОП ВПО

Преддипломная практика 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. Преддипломная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождению преддипломной практики предшествуют прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы.

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной практики, используются при написании магистерской диссертации.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой

деятельности и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для выполнения магистерской диссертации.

Полученные в ходе практики навыки и опыт необходим для завершения и оформления магистерской диссертации, подготовки ее дальнейшей защиты и для будущей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Практика проводится в форме сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации организации службы ДООУ, архива, конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося, а также в форме завершения выпускной квалификационной работы магистранта.

4.5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в 4 семестре в течение десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-исследовательской практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Преддипломная практика по направлению «Документоведение и архивоведение» может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), профиль которых включает деятельность, связанную с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), на выпускающей кафедре. Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра.

4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы 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 применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);

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 и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

технологическая деятельность:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владением методами защиты информации (ПК-11);

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

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 законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владение принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

проектная деятельность:

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25);

владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26);

консультационная деятельность:

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способность и готовность консультировать практических работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать практических работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны

знать:

- основные элементы характеристики организационного устройства учреждения;
- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основные принципы проектирования службы ДООУ и архивного подразделения;
- основные нормативно-методические требования к организации отдельных технологических операций в сфере делопроизводства.

уметь:

- описывать организационное устройство учреждения на основе его организационных документов;
- сопоставлять организацию отдельных технологических операций в конкретном учреждении с требованиями нормативно-методической базы;
- совершенствовать технологию документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- проектировать систему документационного обеспечения управления и архивного дела;
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

владеть:

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;
- способами обработки конкретных эмпирических данных и их интерпретацией;
- методами проектирования и разработки стратегии управления документами в организации.

4.7. Структура и содержание преддипломной практики

Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (табл. 4.1).

Структура преддипломной 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	2	3	4	5	6	7	8
Производственный этап							
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	3					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			4		Собеседование
3	Уточнение фактического материала. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		30	30	30		Соответствующий раздел дневника практики
4	Апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации		60	60	90		Третий раздел диссертации. Соответствующий раздел дневника практики
Научно-исследовательский этап							
5	Оценка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы, оценка новизны исследования						Элементы научной новизны магистерской диссертации
6	Уточнение основных положений, структуры и текста магистерской диссертации. Работа над текстом магистерской диссертации. Окончательное оформление магистерской диссертации. Составление списка библиографии.				140		Магистерская диссертация

Продолжение таблицы 4.1

1	2	3	4	5	6	7	8
7	Подготовка доклада к защите магистерской диссертации, подготовка сопутствующей презентации.				61		Доклад и презентация магистерской диссертации
8	Подготовка общего отчета по практике				21		Текст отчета
9	Оформление документов по практике				6		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					3	Зачёт дифференцированный
	Итого					540	

Содержание практики

В процессе проведения преддипломной практики можно выделить два этапа:

производственный, который заключается в уточнении фактического материала, разработке практических рекомендаций на объекте магистерского исследования;

научно-исследовательский, который заключается в уточнении материала магистерской диссертации, окончательном оформлении текста диссертации, составлении списка библиографии, подготовке доклада и презентации для защиты магистерской диссертации.

Производственный этап.

Сбор фактического материала.

Магистранты должны произвести уточнение фактического материала, необходимого для разработки практических рекомендаций и уточнения основных положений магистерской диссертации, провести апробацию мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.

Разработка (проектирование) и апробация мероприятий по совершенствованию деятельности организации в соответствии с темой магистерской диссертации.

Проектирование мероприятий (рассмотрим на примере проекта совершенствования организации делопроизводства) предполагает создание проекта документационного обеспечения управления организации или проектирование функциональной структуры управления документацией; рационализацию технологии выполнения наиболее отдельных видов делопроизводственных процессов; активизацию рабочего времени сотрудников; комплексную рационализацию документирования и документационного обеспечения управления; создание систем документации и передачи информации; повышение технической оснащённости рабочих мест; автоматизацию труда и т.п.

Комплексный организационный проект предполагает проектирование следующих документов:

- схемы организации управления документами;
- положений о подразделениях, об архиве, об экспертной комиссии;
- правил внутреннего распорядка работы;
- положений об организации контроля исполнения документов, о работе с конфиденциальной информацией;
- планов совершенствования работы структурных подразделений организации по документационному и информационному обеспечению управления;
- инструкции по делопроизводству, по кадровому делопроизводству;
- должностных инструкций персонала;
- номенклатуры дел.

Объектом локального проектирования может быть содержание и организация труда персонала, управления на уровне служб, подразделений и отделов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, то есть на конкретных участках работы.

Объектом локального проектирования являются звенья документационного обеспечения управления, технологической, информационной, организационной, нормативной, кадровой подсистем управления. Локальный характер может иметь проект оснащения подразделений организации новой компьютерной техникой, передовым программным обеспечением, автоматизация и оптимизация условий труда сотрудников. Результатом локального проекта является разработка мероприятий по рационализации конкретных видов деятельности, выполняемых в аппарате управления или на отдельных участках работы.

Выделив слабые стороны в организации той или иной технологической операции обработки документов, в организации документооборота или в организации деятельности службы ДОУ, магистранты намечают пути решения проблемы, разрабатывают систему обоснованных мероприятий по их устранению. Так, например, на основании анализа организации документооборота может быть сделан вывод о рациональности движения документов, степени загруженности должностных лиц и структурных подразделений, могут быть разработаны альтернативные варианты движения документов, что позволяет ускорить процесс обработки документов и т.п.

Особое внимание следует уделять изучению автоматизированных систем ДОУ. При наличии в организации автоматизированной системы делопроизводства, дается исчерпывающий ее анализ. Анализ используемых в организации автоматизированных систем желательно включать в магистерскую диссертацию по любой теме. Обучающийся может дать рекомендации по их выбору.

В случае если в целом магистерская диссертация посвящена автоматизации делопроизводственных процессов, то работа будет иметь некоторую специфику: необходимо отразить какие правила применяются при работе с электронными документами, какая часть документооборота автоматизирована, а какая ведется традиционно. Следует дать оценку существующим системам документации и рекомендовать внедрение

автоматизированных систем ДОУ.

Организация проектирования АС ДОУ включает подготовку плана мероприятий по автоматизации, разработку и согласование технического задания на проектирование, планирование мероприятий по обучению сотрудников, определение этапов внедрения или усовершенствования АС ДОУ. При этом обучающийся проектирует комплекс взаимоувязанных документов, полностью определяющих технические требования, проектные и организационные решения по внедрению и функционированию автоматизированной системы. В пакет документов включается рабочая документация, техническое задание и др. документация, предусмотренная соответствующими стандартами. Необходимо также расчет экономической эффективности внедрения автоматизированной системы управления электронным документооборотом или автоматизированной системы управления документацией.

Также практиканты определяют соответствие нормативной базы делопроизводственной службы организации законодательству ДНР в сфере регулирования делопроизводства. Практикант готовит рекомендации по устранению имеющихся несоответствий и противоречий нормативной базы делопроизводственной службы организации с нормативными документами, что также отмечается в отчетных документах по практике.

В случае поступления предложений от сотрудников службы ДОУ или руководства учреждения о разработке необходимых документов инструктивного или методического характера, магистрант делает соответствующую запись в отчете. В этом случае тема выпускной квалификационной работы может быть связана с разработкой им необходимых документов для последующего внедрения в деятельность организации.

Для сбора материалов по изучению кадрового делопроизводства организации проводится анализ полноты состава документации по управлению персоналом, по личному составу, учетных форм. Важно определить соответствие или несоответствие их оформления правилам. Требуется оценить технологии работы с данной категорией документов, применяемые в организации: ведение регистрации, учета, хранения и прочее.

Например, комплексный проект по управлению персоналом предполагает наличие следующих документов: правил внутреннего трудового распорядка; книг учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; должностных инструкций; положения о персональных данных работников; положения об оплате труда; положения о премировании и моральном стимулировании сотрудников; положения об охране труда; инструкций по охране труда; журналов ознакомления с инструкциями; графиков отпусков; положения о коммерческой тайне; коллективного договора; трудовых договоров; приказов (о приеме и увольнении сотрудников, отпусках); личных карточек работников; трудовых книжек; таблиц учета рабочего времени; графиков повышения квалификации, аттестации.

При этом обучающиеся применяют различные методы исследования, которые описаны во введении магистерской диссертации. В ходе

предпроектного исследования с согласия работников составляется фотография рабочего дня, например, секретаря, проводится анализ материалов. Все данные фиксируются. Заполняется на каждый документ карта, куда вносятся все сведения о нем. Форма карты разрабатывается обучающимся в зависимости от темы магистерской диссертации.

Научно-исследовательский этап.

Магистрант завершает работу над магистерской диссертацией: уточняет основные положения работы, уточняет и завершает написание введения, выводов диссертации, окончательно оформляет магистерскую диссертацию; составляет список библиографии; готовит доклад и презентацию для предварительной защиты диссертации.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся обобщает собранный материал, грамотно и последовательно излагает его в отчете по практике. Освещение вопросов в отчете должно идти по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

По завершению преддипломной практики магистранту необходимо представить на кафедру магистерскую диссертацию, рецензию и письменный отзыв научного руководителя на выполненную магистерскую диссертацию.

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

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Во время прохождения преддипломной 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.

4.10. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят преддипломную на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

4.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.11.1. Рекомендованная литература

1. Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [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).

2. 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).

3. Андриенко В. Н. Многоуровневые информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Андриенко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл)

4. Гайдарь Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

5. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

6. 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).

7. Пономаренко Н. Ш. Основы 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).

4.11.2. Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
2. Официальный сайт Главы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://glavadnr.ru/>
3. Официальный сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/>
6. Официальный сайт Главного Государственного Управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ggudoadnr.ru/>

4.11.3. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

4.11.4. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении преддипломной практики студенты используют: компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, ПК в комплекте (6 шт.), меловой доской;

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, 1 ПК в комплекте;

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, 2 ПК в комплекте;

читальный зал №4 периодической литературы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 19, г. Донецк, ул. Университетская, 24), оснащенный комплектом учебной мебели на 31 посадочное место, 1 ПК в комплекте;

зал электронной информации для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 104-а, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 40 посадочных мест, 14 ПК в комплекте.

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений практики. Есть доступ к основным информационным

образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (рассредоточенная))

5.1. Цели НИР

Целью научно-исследовательской работы (далее – НИР) является изучение магистрантами основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), а также научных статей и других результатов научной работы.

5.2. Задачи НИР

Задачами научно-исследовательской работы являются:

формирование готовности магистранта осуществлять научно-исследовательскую работу;

формирование умения магистранта применять исследовательские приемы и методы;

сбор и подготовка фактического материала для написания магистерской диссертации;

подготовка докладов, сообщений на научных и научно-методических конференциях;

подготовка к публикации научных статей, тезисов, эссе, конкурсных работ.

5.3. Место НИР в структуре ОП ВПО

Научно-исследовательская работа 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. Научно-исследовательская работа реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

НИР представляет собой вид аудиторных занятий и самостоятельной работы, непосредственно ориентированных на научную подготовку обучающихся, рассредоточена для студентов очной формы обучения на 1, 2, 3 семестры: по 6 з.е. и проводится без отрыва от обучения; для студентов заочной формы обучения – на 1, 2, 3 семестры по 6 з.е.

Содержание работы является логическим продолжением содержания дисциплин, изучаемых в бакалавриате.

Получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе НИР является основой для

определения темы научно-исследовательской работы, написания выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость НИР составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

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

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: НИР.

Способы проведения: стационарная.

НИР представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Практика проводится в форме сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации организации службы ДООУ, архива, конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося, а также в форме завершения выпускной квалификационной работы магистранта.

Формами проведения научно-исследовательской работы могут являться:

выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;

участие в научных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;

выступление на конференциях молодых ученых, круглых столах;

подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;

участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и инициативных научно-исследовательских программ;

ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;

подготовка магистерской диссертации.

5.5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате научно-исследовательской работы

Процесс прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы (рассредоточенной) направлен на формирование элементов следующих компетенций с учетом требований ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, в соответствии с ГОС ВПО ДНР по направлению подготовки 46.04.02

Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы 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):

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

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);

выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7).

По окончании научно-исследовательской работы магистрант должен

знать:

– принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;

– характеристику методов, соответствующих профилю магистерской программы;

– теоретическую базу исследования;

уметь:

– формулировать научную проблематику по профилю магистерской программы;

– обосновывать выбранное научное направление, подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;

– самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ и выполнять исследования при решении научно-исследовательских задач по теме магистерской программы;

– планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий;

– уметь представлять результаты работ с использованием нормативных документов;

– реферировать и рецензировать научные публикации;

– делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований;

владеть:

– методами организации и проведения исследовательской работы;

– способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

– методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

5.6. Структура и содержание научно-исследовательской работы

Структура научно-исследовательской работы

Общая трудоемкость НИР составляет 18 зачетных единиц (648 часов, 3 семестра параллельно теоретическому обучению), включающих следующие этапы (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Структура научно-исследовательской работы

Семестр обучения	Разделы (этапы) практики	Виды научно-исследовательской работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный этап	Выбор темы исследования и обоснование ее актуальности	48	Собеседование. Создание плана прохождения практики магистрантом. Приказ об утверждении темы магистерской диссертации.
2	Подготовительный этап	Постановка целей и задач научного исследования	90	План магистерской диссертации. Реферативный обзор
		Описание объекта и предмета исследования		
		Определение методов и		

1	2	3	4	5
		источников исследования		источников и литературы, законодательной базы по теме исследования. Синопис магистерской диссертации Аналитический материал в систематизированном виде по первому разделу магистерской диссертации
		Характеристика современного состояния изучаемой проблемы		
	Исследовательский этап	Работа с источниками научной информации по теме диссертации	450	
		Изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, архивы, учреждения образования) по теме исследования		
		Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования		
		Анализ и обработка полученной информации		
		Разработка концепции научного исследования по теме диссертации, систематизация материалов диссертации		
Выступление с синописом магистерской диссертации на научном семинаре кафедры				
3		Сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации		Тезисы доклада / текст научной статьи. Аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу магистерской диссертации.
	Заключительный этап	Заполненный индивидуальный план магистра.	60	Черновик 1 и 2 раздела магистерской диссертации. Выполненный индивидуальный план магистра
	Итого		648	

Конкретные виды, формы научно-исследовательской работы и сроки их исполнения указываются в соответствующем разделе индивидуального плана работы магистранта. План разрабатывается магистрантом на каждый

учебный год с учетом работы по семестрам и утверждается научным руководителем программы.

Магистрант в конце каждого семестра публично докладывает о результатах выполнения индивидуального плана в части научно-исследовательской работы на научно-методическом семинаре кафедры.

Содержание научно-исследовательской работы

Работа магистрантов в период НИР организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией:

выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;
формулирование цели и задач исследования;

теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.);

выбор базы проведения исследования;

определение комплекса методов исследования;

анализ экспериментальных данных;

оформление результатов исследования.

Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время НИР магистрант должен сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров, собрать теоретический и практический материал по теме своего исследования, оформить его в разделы магистерской диссертации.

По итогам практики магистрант предоставляет научному руководителю:

план магистерской диссертации;

реферативный обзор источников и литературы;

синопсис магистерской диссертации;

черновики статей и докладов;

черновик 1 и 2 раздела магистерской диссертации

индивидуальный план работы магистра.

5.7. Организация научно-исследовательской работы

Руководителем студента в его научно-исследовательской работе является его научный руководитель.

Обязанности студентов во время научно-исследовательской работы. Студенты должны ознакомиться с программой научно-исследовательской работы, другими нормативно-правовыми документами. Они должны вести записи своих исследований в соответствии с заданием, определенным научным руководителем.

Обязанности научного руководителя. Руководитель должен: определить индивидуальный план проведения научных исследований; ознакомить студента с его задачей, объяснить суть каждого вида

запланированной деятельности; контролировать ход проведения исследований.

5.8. Формы отчетности по научно-исследовательской работе

Индивидуальный план магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К плану прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Магистранты, не предоставившие в срок выполненный индивидуальный план научно-исследовательской работы, к предзащите магистерской диссертации не допускаются.

По итогам выполнения научно-исследовательской работы в каждом семестре магистрант должен предоставлять научному руководителю индивидуальный план для утверждения со следующими сопутствующими материалами.

1 семестр. Студент предоставляет научному руководителю обоснование направления диссертационного исследования, прилагает примерное содержание магистерской диссертации, обосновывает его актуальность.

2 семестр. Магистрант представляет научному руководителю план диссертации;

синопсис магистерской диссертации, в котором отражается актуальность, объект, предмет, цели и задачи, методы исследования, степень научной разработанности тематики исследования по результатам анализа литературы и законодательной базы по проблеме исследования, обоснование структуры диссертации, теоретическая ценность и практическая значимость работы, полученные выводы, планы и перспективы дальнейшей работы над диссертацией;

реферативный обзор источников и литературы (монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, диссертаций, учебной литературы), законодательной базы по теме исследования;

прилагается полный текст анализа (по форме это может быть черновик 1 раздела диссертации).

3 семестр. Магистрант представляет научному руководителю аналитический материал в систематизированном виде по второму разделу магистерской диссертации, в котором. ход и результаты проведения экспериментальной работы по теме исследования, выводы о такой работе, прилагаются статья или тезисы выступления на конференции, круглом столе или семинаре по проведенной работе.

5.9. Контроль и критерии оценивания научно-исследовательской работы

Контроль за научно-исследовательской работой осуществляет научный руководитель.

Промежуточные результаты научно-исследовательской работы докладываются студентами на научных семинарах, проводимых на кафедре, конференциях, круглых столах и в рамках учебных дисциплин «Методологии и методы научных исследований» (1 семестр), «Методы реферирования и аннотирования научной литературы» (2 семестр).

Промежуточное оценивание результатов научно-исследовательской работы осуществляется в рамках учебных дисциплин «Методологии и методы научных исследований» (1 семестр), «Методы реферирования и аннотирования научной литературы» (2 семестр).

Итоговую оценку работы дает государственная аттестационная комиссия после защиты выпускной квалификационной работы: магистерской диссертации.

5.10. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИР

5.10.1. Рекомендованная литература

1. Гайдарь, Е. В. Основы методологии и методы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / авт.-сост.: Е. В. Гайдарь, Н. Е. Машенко, Е. А. Митрохина, Н. Ш. Пономаренко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

2. Магистерская диссертация: основные требования по подготовке и защите: [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / авт.-сост.: Н. Ш. Пономаренко, Н. Е. Машенко, Я. В. Филатова ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

3. Кожухар В. М. Основы научных исследований [Текст]: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2010. – 216 с.

4. Гайдарь Е. В. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Н.Ш. Пономаренко ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

5. Гайдарь, Е. В. Менеджмент в информационно-документационной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гайдарь, Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

6. 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).

7. Митрохина Е. А. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. А. Митрохина ; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк : ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).

5.10.2. Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
2. Официальный сайт Главы Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su/>
3. Официальный сайт Совета Министров Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/>
4. Официальный сайт Донецкого национального университета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://donnu.ru/>
5. Официальный сайт Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н. К. Крупской РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib-dpr.ru/>
6. Официальный сайт Главного Государственного Управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ggudoad-dnr.ru/>

5.10.3. 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).

5.10.4. Материально-техническое обеспечение

При проведении научно-исследовательской работы студенты используют:

компьютерный класс, учебную аудиторию для проведения занятий практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 206 а, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 20 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, компьютером в комплекте (6 шт.);

методические материалы и информационные ресурсы учебной лаборатории «Виртуальный офис» (ауд. 539, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенную комплектом учебной мебели на 15 посадочных места, компьютером в комплекте (1 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.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

6.1. Организация практики

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

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

6.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультирование студентов в ходе практики на кафедре и во время посещения баз практики;

- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

6.3. Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

6.4. Основные обязанности студента-практиканта:

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

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

6.5. Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

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

1. Раздел 1. Титульная сторона заполняется на кафедре.

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

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

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

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

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

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

6.6. Требования к оформлению отчета

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

- титульный лист;

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

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

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

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

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

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рисунок 1.2 – Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией по центру. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например (рис. 1.1.).

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

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

Таблица 1.1 – Название таблицы

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

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

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

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

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. По центру вверху страницы печатается слово «Приложение» с буквой, обозначающей его последовательность (например, Приложение А). Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

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

Оформление титульного листа отчета

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

Оформление содержания

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

Оформление введения отчета о практике

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество

руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

Оформление основной части отчета о практике

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

Например, *для учебной практики*, разделы могут быть следующими.

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Для производственной практики, разделы могут быть следующими.

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Раздел 2 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Раздел 3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОУ
И АРХИВНОГО ДЕЛА

Раздел 4 ОХРАНА ТРУДА В ОТРАСЛИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оформление заключительной части отчета

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

В качестве *приложений к отчету* должны быть включены:

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

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

6.7. Подведение итогов практики

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

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

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

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

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

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

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

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

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

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от

университета для проверки и визирования.

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

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

Приложение А
**Пример оформления титульного листа
отчета о практике**

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

ОТЧЕТ

о _____ практике по _____

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
очной (заочной) формы обучения
направления подготовки _____

Руководители практики:
от организации _____
(наименование должности, ФИО)

М.П.

от кафедры _____
(наименование должности, ФИО)

Донецк 2019

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ	5
2. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ	
3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ	
4. ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	
5. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	
5. АНАЛИЗ АРХИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Учебное издание

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК**
для студентов направления подготовки 46.04.02 Документоведение и
архивоведение (магистерская программа)