

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)
частично практико-ориентированная

| | |
|----------------------------|--|
| Направление подготовки: | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль подготовки: | <u>Документоведение и архивоведение</u> |
| Образовательная программа: | <u>Бакалавриат</u> |
| Квалификация: | <u>Академический бакалавр</u> |
| Форма обучения: | <u>очная, заочная</u> |

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2020 г.

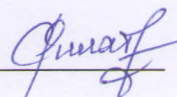
М.П.



Рабочая программа учебной практики: научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. №911 (в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР от 22.09.2017 № 978); Положения о практике студентов ГОУ ВПО ДОННУ, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30.12.2016 г. №256/05; учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

 Я. В. Филатова

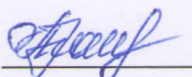
старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

 А. В. Харакиоз

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

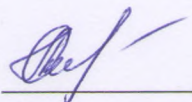
Заведующий кафедрой

 Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является частично практико-ориентированной и относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы. Учебная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Для прохождения практики необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – *Организация и технология документационного обеспечения управления, Базы данных, Менеджмент в информационно-документационной деятельности*.

Знания и умения, полученные в ходе учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются основой для изучения *последующих* дисциплин *Архивоведение, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Информационные ресурсы, Электронный документооборот*; используются при написании курсовой работы на 3 курсе, а также являются основой для последующей производственной практики: проектная практика по архивоведению.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

| Характеристика учебной дисциплины | Форма обучения | |
|-----------------------------------|--|---------|
| | Очная | Заочная |
| Направление подготовки | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | |
| Профиль | Документоведение и архивоведение | |
| Образовательная программа | Бакалавриат | |
| Квалификация | Академический бакалавр | |
| Блок учебного плана | Практики | |
| Формы контроля | дифференцированный зачет в 4 семестре для очной формы, на 2 курсе для заочной формы обучения | |
| Год подготовки | 2 | 2 |
| Семестр | 4 | × |
| Количество зачетных единиц | 3 | 3 |
| Количество часов всего | 108 | 108 |
| Количество недель | 2 | 2 |

3. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели учебной: научно-исследовательской практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; развитие практических навыков профессиональной деятельности; сбор, обработка и обобщение материалов научно-исследовательского характера.

Задачами учебной: научно-исследовательской практики являются:

формирование умений в области использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, владение современными

методами исследований;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление полученного материала в области профессиональной деятельности;

обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (тезисов докладов);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс прохождения учебной практики: научно-исследовательской работы направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

| Универсальные компетенции (УК): | |
|---|---|
| Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)» | |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| Профессиональные компетенции (ПК): | |
| ПК-2. | Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации |
| ПК-3 | Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией |

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

| Категории универсальных компетенций | Универсальные компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|---|---|---|---|
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы | Знает порядок и особенности прохождения практики |
| | | | Знает свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы |
| | | | Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время в соответствии с программой практики |
| | | | Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | профессиональных задач |
| | | УК-6.И-2. Выстраивает и реализует траекторию научно-исследовательской деятельности и саморазвитие на ее основе | Знает методы и методологию проведения научных исследований |
| | | | Знает свои личностные особенности и возможности в рамках научно-исследовательской деятельности |
| | | | Умеет планировать цели и направления своей научно-исследовательской деятельности |
| | | | Умеет составлять план исследования |
| | | | Умеет представлять результаты исследования в виде научной работы (тезисы) |

| Профессиональные компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|--|---|--|
| ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D | ПК-2.И-1. Умеет проводить анализ деятельности организации | Знает компоненты внутренней и внешней среды организации |
| | | Знает типы организационных структур управления |
| | | Умеет проводить анализ внутренней и внешней среды организации |
| | | Умеет проводить анализ организационной структуры управления |
| ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный | ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации | Знает системы управленческой документации |
| | | Знает виды организационно-правовых документов |
| | | Знает нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства |
| | | Знает порядок оформления документов разных видов |
| | | Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, |

| | | |
|---|--|--|
| стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А | | деятельности службы ДОУ организации |
| | | Умеет проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов |
| | ПК-3.И-2. Умеет организовывать документооборот организации | Знает принципы и формы регистрации документов |
| | | Знает технологию, формы и сроки контроля исполнения документов |
| | | Знает требования к организации документооборота в организации |
| | | Знает принципы организации труда делопроизводственного персонала |
| | | Знает технологию и правила организации хранения документов |
| | | Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации |
| | | Умеет составлять схемы маршрутов документов |
| | | Умеет проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации |
| | | Умеет проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки |
| | | Умеет проводить анализ деятельности службы ДОУ |
| | | Умеет оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел |
| | ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации | Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов |
| | | Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии |

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

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

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

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

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются следующие формы работы: работа с литературой и документами; знакомство с историей организации, структурой и функциями подразделений; практическая работа по составлению и оформлению документов.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах.

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

Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.), административные службы

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в четвертом семестре и после сдачи сессии за 2-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 2 курсе согласно графику учебного процесса.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Структура производственной практики

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

Таблица 6.1 – Структура производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | Формы текущего и промежуточного контроля |
|-------|--|---|---------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|--|
| | | лекции | практические работы | сбор и систематизация материалов | самостоятельная работа | защита отчёта | |
| 1 | Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной: научно-исследовательской практики | 4 | | | | | Собеседование |
| 2 | Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка | 2 | | | 2 | | Собеседование |
| 3 | Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации. Анализ организационно-правовых документов | | | 6 | 8 | | Соответствующий раздел отчета и дневника по практике |
| 4 | Анализ организационной структуры | | | 6 | 8 | | Соответству- |

| | | | | | | | |
|----|---|-----|---|----|----|---|--|
| | управления организацией. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы | | | | | | ющий раздел отчета и дневника по практике |
| 5 | Документирование деятельности организации | | | 6 | 8 | | Соответствующий раздел отчета и дневника по практике |
| 6 | Организация документооборота организации | | 4 | 2 | 2 | | Соответствующий раздел отчета и дневника по практике |
| 7. | Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив | | 4 | 2 | 2 | | Соответствующий раздел отчета и дневника по практике |
| 8 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления | | 4 | 12 | 12 | | Соответствующий раздел отчета и дневника по практике |
| 9 | Подготовка проекта научной статьи или тезисов | | | | | | Выступление на студенческой конференции |
| 10 | Подготовка общего отчета по практике. Оформление документов по практике | | | | 8 | | Отчет по практике. Дневник практики |
| 11 | Защита отчета по практике | | | | | 6 | Диф.зачет |
| | Итого | 6 | 6 | 28 | 44 | 6 | |
| | Всего | 108 | | | | | |

6.2. Содержание практики

Материалы по учебной практике и методические рекомендации к их выполнению приведены в: Облако donnu.ru (<https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/>).

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе дается краткая характеристика организации: полное название предприятия, учреждения, организации; отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации; форма собственности предприятия, учреждения, организации.

Характеристика организации дополняется анализом составляющих внутренней и внешней среды организации. Среди компонентов внутренней среды организации выделяются: миссия и стратегия, цели и задачи, технология и технологическая оснащенность, персонал, финансовая система, информационная система, основные бизнес-процессы, организационная культура. Внешняя среда представлена микроокружением (поставщики ресурсов, покупатели, партнеры, конкуренты, органы государственной власти и управления, банки и прочие) и макроокружением (политические, экономические, технологические, правовые, социокультурные, демографические, природные, экологические и другие факторы).

В данном разделе описываются также организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть

документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления.

Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о коллегиальных органах.

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

В данном разделе необходимо изучить организационную структуру организации, составить схему организационной структуры, определить ее тип; сделать вывод о соответствии или не соответствии штатной численности организационной структуры объекта управления.

Среди структурных подразделений организации выделить такое, которое осуществляет функции ДОУ, описать его структуру.

Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций персонала службы ДОУ, определить их функции. В ходе анализа выявить функции, которые не выполняются в соответствии с квалификационным справочником.

В приложениях можно привести копии структуры и штатной численности, должностных инструкций службы ДОУ, положения о структурном подразделении.

Объектом изучения должны стать следующие документы:

- положение о структурном подразделении;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном разделе отчета перечисляются нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам.

Студенты выявляют системы документации, используемые в организации (организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; системы документации, связанные со спецификой деятельности организации) и основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности.

Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:

- состав документов по функциям управления;
- наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);
- правильность оформления реквизитов;
- порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;
- состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и их копий. Ошибки

в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются.

Отмечается наличие текстовых заготовок, табелей, альбомов унифицированных форм документов, дается их краткая характеристика, оценка эффективности, применение трафаретных текстов. Возможно рассмотрение состава унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, первичные учетные, кадровые, статистические документы и др.).

В качестве приложений можно привести копии распорядительных и справочно-информационных документов: приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, приказов по хозяйственной деятельности служебных писем (простых, сложных; ответных, инициативных), протоколов, актов, справок докладных и служебных записок.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Составить схемы маршрутов документов, подсчитать объем документооборота структурного подразделения или организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копии фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется порядок составления и оформления номенклатуры дел, структура ответственная за ее составление (архив, канцелярия).

Студенты изучают практику формирования дел, анализируют сформированные дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

Отмечается наличие или отсутствие экспертной комиссии, положения о ней, процедуры оформления результатов экспертизы ценности документов. При условии подготовки документов для сдачи в архив в период проведения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы для сдачи в архив. При этом проверяется правильность оформления дел, порядок их формирования.

При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив организации.

6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

В данном разделе необходимо провести анализ современных информационных технологий обеспечения деятельности организации:

использование в организации компьютерных технологий подготовки текстовых документов;

использование в организации компьютерных технологий подготовки табличных документов;

компьютерные технологии организации и поиска документной информации в организации.

7. 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 (проектная деятельность);
- 3) анализ состояния системы управления документами в организации на базе новейших технологий (организационно-управленческая);
- 4) оформление результатов научно-исследовательской работы в виде тезисов докладов (научно-исследовательская деятельность).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

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

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

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. описание внутренней и внешней среды организации;
 2. составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
 3. анализ объема документооборота в динамике;
 4. выполнение заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и пр.);
 5. выполнение научно-исследовательской работы (проведение анализа документационного обеспечения управления организации, выявление проблем);
 6. подготовка чернового варианта тезисов докладов как результата научно-исследовательской работы студента;
 7. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
 8. разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета;
- другие виды самостоятельной работы.

В ходе практики решаются:

– *образовательные задачи* – получение новой информации о корпоративной регламентации делопроизводства, об использовании конкретных средств автоматизации делопроизводственных процессов, о разграничении полномочий между специалистами и руководителями, их заместителями по составлению, визированию, удостоверению документов и копий и т. п.

– *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации

и её систематизации (составление перечней, списков, графиков, схем и т. п.).

– *учебно-исследовательские задачи* – дается оценка состояния делопроизводства, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, готовятся доклады, сообщения.

8.1. Организация практики

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

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

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

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

Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

Основные обязанности студента-практиканта:

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики, индивидуальное задание по практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать 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 о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

8.3. Методические рекомендации по прохождению практики

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Её анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.

8.3.1. Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

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

практики

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

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.

8.3.2. Требования к оформлению отчета

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- 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 – 15; 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.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы без абзацного отступа и размещается после слова «Таблица» с указанием порядкового номера. Например,

Таблица 2.1 – Анализ документооборота предприятия в динамике

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

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» (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. Посредине страницы печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Например,

Приложение Ж **Пример оформления списка использованных источников**

Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, например, Приложение А, Приложение Б и т. д.

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: научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), 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 буквами, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий разделов 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. Названия разделов во всех отчетах могут быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ
5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ
6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Если какое-либо из указанных в программе заданий в рамках раздела не раскрыто, студент в отчёте и рабочем дневнике отмечает причину. Если одно или несколько заданий были заменены руководителем практики от организации, все изменения должны быть зафиксированы, новое задание должно быть подробно описано, должны быть указаны цель выполнения задания и объём времени, отводимого на его выполнение.

Оформление заключительной части отчета

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

В качестве **приложений к отчету** могут быть

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

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

8.4 Подведение итогов практики

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

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

Срок представления отчета, дневника практики – последний день практики.

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

8.5. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 8.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки

бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 8.1 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

| № | Виды выполняемых работ | Количество календарных рабочих дней |
|----|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики | 0,5 |
| 2 | Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка | 0,5 |
| 3 | Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации | 1 |
| 4 | Анализ организационно-правовых документов | 1 |
| 5 | Анализ организационной структуры управления | 1 |
| 6 | Изучение структуры и функций делопроизводственной службы | 1 |
| 7 | Документирование деятельности организации | 1 |
| 8 | Организация документооборота организации | 1 |
| 9 | Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив | 1 |
| 10 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления | 1 |
| 11 | Подготовка общего отчета по практике | 1 |
| 12 | Оформление документов по практике | 1 |
| 13 | Защита отчета по практике | 1 |
| | Всего | 12 |

9. 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.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам учебной практики (табл. 10.1 – 10.3).

Таблица 10.1 – Содержание отчета

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

Таблица 10.2 – Оформление отчета по практике

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

| № п.п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 10 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|---------------------|--|---|
| | | | раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. | Хорошо | 8 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 3. | Удовлетворительно | 6-7 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| 4. | Неудовлетворительно | 0-5 | – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета. |
| | Итого | 10 | |

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

Таблица 10.3 – Защита отчета по практике

| № п.п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 20 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|------------------|--|--|
| 1. | Отлично | 18-20 | – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает |

| № п.п. | Шкала оценивания | Количество баллов (максимальное – 20 баллов) | Критерии оценивания |
|--------|---------------------|--|---|
| | | | ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики. |
| 2. | Хорошо | 15-17 | – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя. |
| 3. | Удовлетворительно | 12-16 | – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. |
| 4. | Неудовлетворительно | 0-11 | – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. |
| | Итого: | 20 | |
| | Всего: | 100 | |

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

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

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

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении производственной практики студенты используют:

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

читальный зал справочно-библиографической информационной работы для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 102, г. Донецк, пр. Гурова, 6), оснащенный комплектом учебной мебели на 23 посадочных места, компьютером в комплекте (1 шт.);

читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 106: г. Донецк, пр. Театральный, д. 13), оснащенный комплектом учебной мебели на 50 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.);

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

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

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

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

| п/п | Наименование | Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ | Наличие электронно й версии в ЭБС |
|----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Основная литература | | | |
| 1. | Мащенко, Н. Е. Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления | 1 | + |

| | | | |
|----------------------------------|---|----|---|
| | подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения [Электронный ресурс] / [Н. Е. Машенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл). | | |
| 2. | Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с. | 42 | - |
| Дополнительная литература | | | |
| 3. | Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практ. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с. | 15 | - |
| 4. | Кузнецова, Т. В. Учебники по делопроизводству на базе образовательных стандартов 3-го поколения // Делопроизводство. - М. - 2012, № 1. - С. 4-6. | 1 | - |
| 5. | Беньяш, Ю. Л. Освоение персонального компьютера и работа с документами / Ю. Л. Беньяш. - 2-е изд. - М. : Горячая Линия-Телеком, 2001. - 577 с. | 1 | - |
| 6. | Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с. | 1 | - |
| 7. | Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с. | 29 | + |

13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

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

14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Приложение А
Пример оформления титульного листа
отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
 КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике: научно-исследовательская работа (получение
 первичных навыков научно-исследовательской работы)

В _____
 (наименование организации)

с _____ по _____

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

Руководители практики:

от организации _____
 (наименование должности)

 (подпись)

 (ФИО)

М.П.

от кафедры

 (наименование должности)

 (подпись)

 (ФИО)

Донецк 2021

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ | 6 |
| 2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ | 9 |
| 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ | 12 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ | 18 |
| 5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ | 23 |
| 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ | 28 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 31 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ | 35 |