

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: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

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>

Донецк 2021



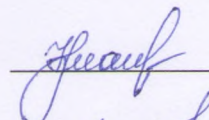
УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий
И.А. Моисеенко
«20» апреля 2021 г.
МП

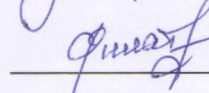
Рабочая программа учебной практики: ознакомительной составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской 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:

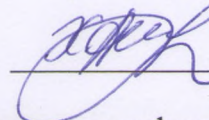
доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук, доцент

 Н. Е. Машченко

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

 Я. В. Филатова

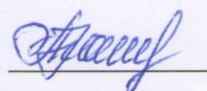
старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

 А. В. Харакиоз

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

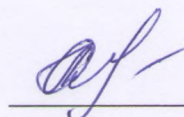
Заведующий кафедрой

 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 математики и информационных технологий

 Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная практика: ознакомительная 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* – *Документоведение, Информационные технологии, Документная лингвистика, Деловое письмо, Введение в профессиональную деятельность.*

Знания и умения, полученные в ходе учебной (ознакомительной) практики являются основой для изучения *последующих дисциплин*: *Организация и технология документационного обеспечения управления, История и организация государственных учреждений, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения*; используются при написании курсовой работы на 2 курсе, а также являются основой для последующей учебной практики: научно-исследовательской работы.

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 во 2 семестре для очной формы, на 1 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	1	1
Семестр	2	×
Количество зачетных единиц	3	3
Количество часов всего	108	108
Количество недель	2	2

3. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели учебной практики: ознакомительной – подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний в области документоведения, формирование первичных профессиональных навыков по выбранному направлению подготовки.

Задачи учебной практики: ознакомительной:

изучение структуры организации, специфики процесса документообразования;
определение функций документов организации;

анализ бланков организации;

анализ входящей и исходящей корреспонденции;

овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятием (организацией);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс прохождения учебной (ознакомительной) практики 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»:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Профессиональные компетенции (ПК):	
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:

Общепрофессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения	Знает способы и средства документирования
		Знает бланки, структуру и функции документов
		Знает классификацию документной информации; характеристику и состав унифицированных систем документации
		Умеет проводить анализ и классификацию документов, обосновывать способы и методы документирования
		Умеет проектировать бланки документов

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности
		Знает типовой состав систем документации базы практики
		Знает правила составления и оформления корреспонденции
		Умеет проводить анализ входящей и исходящей корреспонденции с точки зрения ее оформления
		Умеет выявлять лингвистические особенности текстов входящей и исходящей корреспонденции
	ПК-3.И-2. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает возможности использования новых информационных технологий в организации
		Умеет работать на различных участках службы ДОУ с применением информационных технологий

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

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

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

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

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

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

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

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 договора, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.).

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 1 курсе согласно графику учебного процесса.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Структура учебной практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для	4,5					Собеседование

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточ- ного контроля
		лекции	прак- тически е работы	сбор и систе- матиза- ция мате- риалов	само- стоя- тель- ная рабо- та	защи- та отчёта	
	прохождения учебной практики						
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	2			2,5		Собеседование
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Определение функций документов организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
6	Анализ бланков организации		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции		6	6	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
11	Подготовка общего отчета по практике				9		Текст отчета
12	Оформление документов по практике				9		Документы по практике
13	Защита отчета по практике					9	Диф. зачет
	Итого					108	

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 (привести общую характеристику базы практики):

1. Полное название предприятия, учреждения, организации.
2. Отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации.
3. Форма собственности предприятия, учреждения, организации.
4. Виды продукции, которая производится и услуги, которые предоставляются.
5. Общее количество персонала предприятия, учреждения, организации.
6. Показатели объемов деятельности за прошлый год (отчетный): товарная продукция, объемы продажи, стоимость оказанных заказчикам услуг, стоимость произведенных научно-исследовательских работ и др.

7. Место и структура управления соответствующей отраслью, связь с главным предприятием.

8. Внутренняя структура объекта (организационная, функциональная).

9. Характеристика отдела, в котором проводится практика.

Может быть кратко описана история, современные задачи, функции и структура организации, особенности управленческой деятельности

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе необходимо определить функции документов, т.е. его целевое назначение. Выявить подлинную цель создания документа и запечатления заключенной в нем информации, проанализировать роль документа в данной ситуации документообразования. Так как документ полифункционален, первой указывается функция, заданная документу автором. Одновременно необходимо отметить, какие из названных функций документа носят общий, а какие – частный характер.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Классификация документов – это система их подчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Правильно составленная классификация служит основой для упорядочения документов в документных системах. Без нее невозможно систематизировать документы, установить различия между видами документов, выделяемых по различным признакам.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Согласно номенклатуре дел базы практики необходимо провести классификацию документов по основным признакам. Результаты оформить в виде таблицы.

4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном разделе следует перечислить виды бланков, которые применяются в организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланки конкретного вида документа;
- бланки должностных лиц.

Изучается и определяется назначение, состав реквизитов каждого бланка, выявляются ошибки, которые описываются по следующей схеме: в каком реквизите (его название), что неверно оформлено (описывается отклонение от требований), как правильно следует оформить в соответствии с требованиями стандарта. Необходимо обратить внимание на расположение реквизитов.

5. АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Сопоставляется практика оформления входящей и исходящей корреспонденции с требованиями нормативно-методических документов. Анализ проводится в следующей последовательности:

- наличие всех необходимых реквизитов;
- правильность оформления реквизитов;

Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, конкретно описываются.

6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Необходимо проанализировать несколько видов корреспонденции, указать структуру текста, рассмотреть порядок изложения текста и соблюдение требований ясности и четкости. Отметить примеры использования «канцеляризмов», трафаретных и типов текстов.

Провести расчет объема входящей и исходящей корреспонденции за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику.

7. АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ

В данном разделе необходимо изучить и описать использование в организации новейших информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, использование в организации компьютерных средств оформления различных видов документов, наличие информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления 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 документирования в организации; анализ программных средств для решения конкретных задач (проектная деятельность).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 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.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. Расчет объема входящей и исходящей корреспонденции за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику.
2. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений.
3. Составление логических и структурных схем.
4. Выполнение заданий по поручению руководства и специалистов организации.
5. Подготовка к защите проекта отчета, другие виды самостоятельной работы.

В ходе практики решаются:

- *образовательные задачи* – получение новой информации об использовании конкретных средств автоматизации делопроизводственных процессов;
- *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации и её систематизации;
- *учебно-исследовательские задачи* – дается оценка состояния документирования, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, готовятся доклады, сообщения.

8.1. Организация учебной практики

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

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

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

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

Обязанности руководителя практики от предприятия:

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

Основные обязанности студента-практиканта:

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

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

8.3. Методические рекомендации по прохождению практики

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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: ознакомительной), 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 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
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ
3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ
5. АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
7. АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ

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 производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Определение функций документов	1
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел	1
6	Анализ бланков организации	1
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции	1
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции	2
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач	1
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	1
12	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

№ пп	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	0-5	<ul style="list-style-type: none"> – 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

№ пп	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	15-17	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	12-16	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	0-11	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
	Итого:	20	
	Всего:	100	

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

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 учебной практики студенты используют:

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

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

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

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

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

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

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Мащенко, Н. Е. Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения	1	+

	[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	-
3.	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	-
Дополнительная литература			
4.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.		
5.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке / А. А. Козлов. – М. : Менеджер, 2002. – 175 с.	3	-
6.	Кузнецова Т. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т. Кузнецова. – С. 3-6. // Делопроизводство. 2010, № 1. – М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации".	1	-
7.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.	4	-
8.	Связи с общественностью. Составление документов : теория и практика / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева, Л. К. Силаева ; Под ред. Л.В. Минаевой. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 287 с.	19	-
9.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. – 303 с.	1	-

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

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: ознакомительной

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)

М.П.

(ФИО)

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. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ	9
3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	12
4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ	16
5. АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	19
6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	22
7. АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ	35