

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНОЙ  
ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ  
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>

Донецк 2021



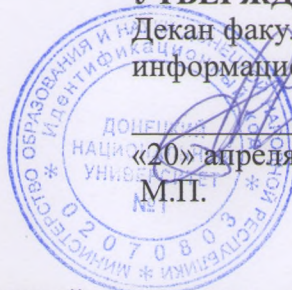
**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И. А. Моисеенко

«20» апреля 2020 г.

М.П.



Рабочая программа производственной практики: проектной практики по архивоведению 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».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Машченко

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

Производственная практика: проектная практика по архивоведению (далее – производственная практика «Архивоведение») является 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 – *Архивоведение, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.*

Знания и умения, полученные в ходе производственной практики: проектной практики по архивоведению являются основой для изучения *последующих* дисциплин: *Архивное право, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;* используются при написании выпускной квалификационной работы на 4 курсе, а также являются основой для последующей производственной практики: преддипломной.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

## 2. СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 на 3 курсе во 2 семестре для очной формы, на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	6	×
Количество зачетных единиц	3	3
Количество часов всего	108	108
Количество недель	2	2

## 3. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

**Цели производственной практики: проектной практики по архивоведению** – закрепление студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими их социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

**Задачи производственной практики: проектной практики по архивоведению**

– приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;

– изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов в сфере архивного дела;

- анализ деятельности архивов и архивных подразделений;
- приобретение навыков учета, комплектования и использования архивных документов;
- выявление проблем и разработка мероприятий по совершенствованию работы архива;
- подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс прохождения производственной 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»:

<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
ПК-4	Способен осуществлять руководство подразделением архива

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

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять руководство подразделением архива  Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В	ПК-4.И-1. Анализирует работу архива	Знает основные положения законодательной базы, локальных актов организации в области архивного дела
		Знает виды архивов, структуру ГАФ ДНР
		Знает принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве
		Знает структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива
		Знает требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов
		Знает правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов
		Знает формы и цели использования архивных документов
		Умеет проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов
		Умеет проводить анализ научно-справочного аппарата архива
		Умеет проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы
		Умеет проводить анализ использования архивных документов
	ПК-4.И-2. Обеспечивает функционирование	Знает основы управления архивом
		Знает правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива

	системы архивного хранения дел	Знает правила и принципы экспертизы ценностей организации
		Знает правила исполнения запросов пользователей
		Умеет составлять и заполнять учетные документы архива; оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов
		Умеет составлять справочно-поисковые средства к документам архива
		Умеет принимать документы на архивное хранение; проводить экспертизу ценности документов и оформлять ее результаты
		Умеет принимать участие в процессе исполнения запросов пользователей
	ПК-4.И-3. Обосновывает рекомендации по совершенствованию работы архива	Знает виды информационных технологий для организации работы архива
		Знает методы и способы совершенствования работы архива
		Умеет работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве
		Умеет разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива

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

Вид практики – производственная практика.

Типы производственной практики: проектная.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

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.

Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по архивоведению, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.



## 5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется в государственных, муниципальных, ведомственных архивах, в архивных отделах администраций муниципальных образований, а также на базе архивных отделов и служб предприятий, организаций, учреждений, отделов документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, предприятий и учреждений (далее – Организации).

Если учреждение считает возможным, студенты под руководством руководителя практики от организации могут замещать архивных работников.

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

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в шестом семестре и после сдачи сессии за 3-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 3 курсе согласно графику учебного процесса.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

Таблица 6.1 – Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	4,5					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			2,5		Собеседование
3	Характеристика организации, изучение истории, задач, функций организации			8	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Анализ особенностей деятельности		6	8	4		Соответству-

	архива						ющий раздел отчета и дневника по практике
5	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов		6	8	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
6	Анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организации работы архивов		6	8	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
7	Анализ организации использования документов архива		6	8	4		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
8	Подготовка общего отчета по практике				4		Текст отчета
9	Оформление документов по практике				4		Документы по практике
10	Защита отчета по практике					6	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. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Студенты приводят общую характеристику базы практики: полное название организации, отраслевая принадлежность и форма собственности организации, виды и направления деятельности, которыми занимается данная организация, общее количество персонала организации, показатели объемов деятельности за прошлый год (отчетный), место и структура управления соответствующей отраслью, связь с вышестоящими органами управления, внутренняя структура объекта (организационная, функциональная), характеристика подразделения, в котором проводится практика. Описать историю, современные задачи, функции и структуру организации, особенности управленческой деятельности.

### 2. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

Студенты знакомятся с положением об архиве (архивной службе, отдела учреждения), должностными инструкциями его работников, инструкциями по делопроизводству, определяют место архивной службы, отдела в структуре организации, должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников.

Студенты составляют графическую схему структуры архива (архивной службы, отдела), знакомятся с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащенностью, с планированием работы архива и отчетностью.

На данном этапе определяется объем архивного хранения документооборота за предшествующий месяц.

Изучается степень автоматизации архива: наличие информационных технологий и систем, локальной сети, специализированного программного обеспечения, выявляется степень оснащенности рабочих мест компьютерной и организационной техникой.

### **3. УЧЕТ И НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Студенты в ходе прохождения практики изучают общие требования к учету документов, систему учетных документов архива, порядок ведения основных учетных документов, ведение учетных баз данных.

Описывается система научно-справочного аппарата архива, в том числе автоматизированный научно-справочный аппарат архива (если имеется).

Анализируется система мер обеспечения сохранности документов, требования к зданиям и помещениям архива, режимы хранения документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный), размещение документов в хранилище, порядок выдачи дел из хранилищ, обеспечение физико-химической сохранности документов, проверка наличия и состояния документов, обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов архива, страховой фонд и фонд пользования.

### **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВОВ**

Следующим этапом практики является анализ комплектования архива, процедуры экспертизы ценности документов и организации работы архива.

Рассматривается сущность комплектования архива (архивного подразделения) документами; порядок определения и перечень источников комплектования архива; особенности комплектования и экспертизы ценности документов.

Изучается порядок приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования; нормативно-методические основы экспертизы ценности документов (положение об экспертной комиссии и др.). Исследуется организация проведения экспертизы ценности документов в архиве или архивном подразделении, задачи и функции экспертизы ценности документов в архиве (архивном подразделении), порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы ценности документов. Студенты знакомятся с оформлением протоколов заседаний ЭПК.

Необходимо на практике изучить инструкцию по делопроизводству, номенклатуры дел, рассмотреть процесс отбора материалов на постоянное хранение, оформление актов приема-передачи, актов возврата документов; перечень дел, подлежащих передаче на постоянное хранение (в случае если подобная работа ведется планоно).

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

Провести анализ использованных документов в динамике, привести формы использования документов данного архива. Определить процедуру исполнения запросов, привести примеры архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

### **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА**

Разработать и обосновать рекомендации по совершенствованию деятельности архива с учетом выявленных проблем. Разработать концепцию использования информационных технологий в архиве путем внедрения информационной системы или разработки концептуальной модели базы данных.

### **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, осуществляющем архивное хранение документов, организацию учета, использования и комплектования архивного и документального фонда архива и организации (технологическая деятельность);

2) анализ существующей практики архивных технологий в организации, являющейся базой практики (проектная деятельность);

3) участие в исполнении социально-правовых запросов, информационных, тематических запросов, формулировка рекомендаций по совершенствованию организации хранения архивных документов, работ по учету, использования, комплектованию архива документами, проведению экспертизы ценности (организационно-управленческая деятельность);

4) участие в подготовке конвоирования архивных документов при публикаторской и выставочной работе архива; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Во время прохождения производственной практики по архивоведению большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки бакалавров направления 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 операций в конкретном архиве. 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. составление схем структуры организации и архива;
2. выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
3. выполнение исследовательской работы (проведение анализа, учет, комплектования, научно-справочного аппарата архива, использования архивных документов, составление отчета и др.);
4. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
5. подготовка к защите проекта отчета (аттестации); другие виды самостоятельной работы.

### **8.1 Организация производственной практики**

Производственную 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 архивоведению 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, нормативную, распорядительную, информационно-справочную. Выполняются работы по учету, комплектованию, использованию архивных документов, организации работы архива, обеспечения сохранности архивных документов. Изучается научно-справочный аппарат архив. 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. «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. Посередине 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 (о производственной практике: проектной практике по архивоведению), 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 должны быть сформулированы следующим образом.

#### ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ
  2. АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА
  3. УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ
  4. АНАЛИЗ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ
  5. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА
  6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
ПРИЛОЖЕНИЕ А НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ

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** должны быть включены:

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

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 проходят практику на разных базах 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 направления 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.	0,5

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
3	Характеристика организации, изучение истории, задач, функций организации	2
4	Анализ особенностей деятельности архива	2
5	Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, обеспечением сохранности документов, проверкой наличия и состояния документов	1
6	Анализ комплектования и экспертизы ценности документов, организации работы архивов	2
7	Анализ организации использования документов архива	1
8	Подготовка общего отчета по практике	2
9	Оформление документов по практике	0,5
10	Защита отчета по практике	0,5
	<b>Всего</b>	<b>12</b>

#### **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 ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	0-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	15-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>

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 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 электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
2.	Мащенко, Н. Е. Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения [Электронный ресурс] / [Н. Е. Мащенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).	1	+
<b>Дополнительная литература</b>			
3.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.	29	-
4.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
5.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні	1	-

	трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.		
6.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920 - 1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.	1	-
7.	Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури ; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. - Харків : Сага, 2013. - 310 с.	1	-
8.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-

### 13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru : справочно-правовая система. URL: <http://pravo.ru> (дата обращения: 09.01.2016).

1. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.nl> (дата обращения: 09.01.2016).

#### *Законодательные и нормативно-методические источники*

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). – Донецк :Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Киев,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 61-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 10.08.2015: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnyh-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.

5. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС,



действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskojna-rodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

6. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ИНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

7. Донецкая Народная Республика. Глава (2014 , А. В. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: [http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz\\_N399\\_22112016.pdf](http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

8. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.03.2018). – Загл. с экрана.

9. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-52 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/10-52.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

10. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: 47 <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

11. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 13-34// Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. –Донецк, 2015.– Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU\\_N34\\_25122015.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

12. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 03.05.2019 №18, зарегистрировано в

Министерстве юстиции ДНР от 07.05.2019 г. №3185) // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/vremennye\\_pravila.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/vremennye_pravila.pdf), свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

13. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Электронный ресурс]: приказ Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

14. Украина. Министерство юстиции. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов [Текст] : приказ М-ва юстиции Украины от 12.04.2012 г. № 578/5. – УНДИАСД. – Киев: Инкунабула, 2012. – 288 с.

15. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 30.09.2019 №42, зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР от 31.10.2019 г. №3504) // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: [https://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz\\_ggudoad\\_ot\\_30.09.2019\\_no\\_42.pdf](https://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_30.09.2019_no_42.pdf), свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

16. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 02.10.2015 г. № 20. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).

17. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 г. № 34 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU\\_N34\\_25122015.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf), свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

18. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015.– Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau\\_n35\\_25122015.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

19. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

20. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела

Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 08.12.2016 № 29 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2016. –Режим доступа:[http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament\\_cerp\\_k\\_0.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerp_k_0.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018).–Загл. с экрана.

21. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении перечня социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 27.03.2017 № 13 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2017. – Режим доступа:[http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz\\_ggudoad\\_ot\\_27.03.2017\\_no\\_13.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_27.03.2017_no_13.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

22. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 04.09.2017 № 26 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila\\_ob\\_usloviyah\\_hraneniya\\_arhivnyh\\_dokumentov.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

23. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 02.10.2017 № 31 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz\\_ggudoad\\_dokumentov.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_dokumentov.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

24. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко.–К., 2014.–28с

25. Донецкая Народная Республика. Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков [Электронный ресурс]: согласовано Протоколом Научно-методического совета Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2016 № 12 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie\\_rekomendacii\\_o\\_poryadke\\_otneseniya\\_organizaciy.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie_rekomendacii_o_poryadke_otneseniya_organizaciy.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

#### 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 производственной практике: проектной практике по архивоведению

В \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_ курса  
 направления подготовки 46.03.02  
 Документоведение и архивоведение  
 очной (заочной) формы обучения  
*ФИО*

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. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ	5
2. АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА	9
3. УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ	12
4. АНАЛИЗ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВОВ	16
5. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	20
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ А НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ	34