

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: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
частично практико-ориентированная

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

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко

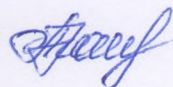
«20» апреля 2020 г.

М.П.

Рабочая программа производственной практики: преддипломной 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».

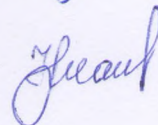
Разработчики:

доцент кафедры информационных систем управления,
кандидат экономических наук, доцент



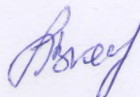
Н. Ш. Пономаренко

доцент кафедры информационных систем управления,
кандидат экономических наук, доцент



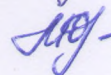
Н. Е. Машченко

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук



Е. В. Гайдарь

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук



Е. А. Митрохина

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: преддипломная практика является частично практико-ориентированной дисциплиной 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.

В ходе прохождения производственной практики закрепляются и уточняются знания, полученные студентами в результате изучения учебных дисциплин блока 1 и 2, а также опыт, полученный во время прохождения учебной и производственных практик, собирается и уточняется материал для написания выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 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 в 8 семестре для очной формы, на 5 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	5
Семестр	8	×
Количество зачетных единиц	6	6
Количество часов всего	216	216
Количество недель	4	4

3. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели производственной практики: преддипломной – закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:
совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;

совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;

реализация опыта создания систем документационного обеспечения управления и архивного дела, в т. ч. путем применения информационных технологий;

изучение информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий в организации;

совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте;

сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;

совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс прохождения производственной практики: преддипломной 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»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-2	Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией
ПК-4	Способен осуществлять руководство подразделением архива
ПК-5	Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом

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

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С	ПК-1.И-1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя	Знает принципы рационального планирования рабочего времени в соответствии с должностными обязанностями
		Знает виды работ руководителя, обслуживаемые секретарем
		Умеет организовывать рабочий день руководителя
		Умеет вести прием посетителей
		Умеет планировать и организовывать совещания, приемы, выставки, переговоры, командировки
	ПК-1.И-2. Осуществляет документационное сопровождение деятельности руководителя	Знает правила оформления разных видов документов
		Знает правила обработки корреспонденции
		Умеет оформлять, составлять, анализировать документы по заданию руководителя
		Умеет вести прием, регистрацию, рассылку, учет, хранение корреспонденции
	ПК-1.И-3. Поддерживает информационное сопровождение деятельности руководителя	Знает источники и формы представления информации
		Знает информационные системы, применяемые при сопровождении деятельности руководителя
		Умеет проводить сбор и анализ информации для руководителя
		Умеет использовать информационные системы в

		профессиональной деятельности
<p>ПК-2. Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации</p> <p>Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», D</p>	ПК-2.И-1. Умеет проводить анализ деятельности организации	Знает компоненты внутренней и внешней среды организации
		Знает типы организационных структур управления
		Умеет проводить анализ внутренней и внешней среды организации
		Умеет проводить анализ организационной структуры управления
<p>ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p> <p>Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А</p>	ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Знает системы управленческой документации
		Знает виды организационно-правовых документов
		Знает нормативно-методическую документацию, регламентирующую ведение делопроизводства
		Знает порядок оформления документов разных видов
		Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов
		Умеет проводить анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов
	ПК-3.И-2. Умеет организовывать документооборот организации	Знает принципы и формы регистрации документов
		Знает технологию, формы и сроки контроля исполнения документов
		Знает требования к организации документооборота в организации
		Знает принципы организации труда делопроизводственного персонала
		Знает технологию и правила организации хранения документов
		Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации
		Умеет составлять схемы маршрутов документов
		Умеет проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации
		Умеет проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки
		Умеет проводить анализ деятельности службы ДОУ
		Умеет оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел

	ПК-3.И-3. Умеет применять информационные технологии в сфере документационного обеспечения управления организации	Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов
		Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии
<p>ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива</p> <p>Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В</p>	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 системы архивного хранения дел	Знает основы управления архивом
		Знает правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива
		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	Знает виды информационных технологий для организации работы архива
		Знает методы и способы совершенствования работы архива

	работы архива	Умеет работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве
		Умеет разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива
ПК-5. Способен осуществлять администрирование и организовывать документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-5.И-1. Анализирует процессы работы с персоналом и их документационное обеспечение	Знает правовые основы функционирования кадровой службы
		Знает состав, назначение и правила оформления кадровой документации
		Знает процессы работы с персоналом и их документальное обеспечение
		Умеет составлять и оформлять кадровую документацию
		Умеет анализировать документооборот кадровой службы
		Умеет обеспечивать документальное сопровождение кадровых процессов
	ПК-5.И-2. Сопровождает информационное обеспечение работы с персоналом	Знает содержание и структуру информационного обеспечения управления персоналом
		Знает информационные системы и технологии, применяемые в работе с персоналом
		Умеет анализировать информацию по персоналу и переносить ее в информационные системы и базы данных
		Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом
		Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области работы с персоналом

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

Вид практики – производственная практика.

Типы производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (преддипломная) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и является обязательной.

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».

Практика осуществляется путем ознакомления студента с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации, архивной деятельностью, информационными технологиями организации.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения производственной практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности, ассортимента и качества

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

Студент в ходе практики собирает необходимый материал для написания дипломной работы в соответствии с темой и заданием, выданным научным руководителем.

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

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

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика для бакалавров направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы.

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

Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления, информационно-документационное обеспечение, административных отделах, архивах.

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в восьмом семестре и после сдачи сессии за 4-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов заочной формы обучения – на 5 курсе согласно графику учебного процесса.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (табл. 6.1).

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
		Аудитор. занятия	практ. деятельность	Самостоятельная работа	Всего	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	2			2	Собеседование

2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	2		2	4	Собеседование
3	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики		12		12	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики			18	18	Опрос
5	Участие в практической деятельности организации		36		36	Собеседование
6	Выполнение индивидуального задания на практику		36	12	48	Соответствующий раздел отчета
7	Сбор материалов для дипломной работы		36	12	48	Опрос
8	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника			6	6	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
9	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики		6	6	12	Собеседование. Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
10	Подготовка общего отчета по практике			12	12	Текст отчета
11	Оформление документов по практике			12	12	Документы по практике
12	Защита отчета по практике	6			6	Диф. зачет
	Итого	10	126	80	216	
	Всего		216			

6.2 Содержание практики

Материалы по производственной практике и методические рекомендации к выполнению приведены в: Облако donnu.ru (<https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWlr9V/>).

Во время прохождения практики студент может выполнить следующие задания.

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

изучить и проанализировать общую характеристику предприятия, его управленческую и производственную структуры, структуру функциональных подразделений;

описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия;

изучить организационно-правовые документы организации;

исследовать организационную структуру организации;

в организационной структуре выделить подразделение, отвечающее за документационное обеспечение управления, определить его функции.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ:

изучить нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства;

выявить системы документации организации, провести их анализ;

изучить практику оформления разных видов документов и определить особенности для данной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ:

провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации;

провести анализ структуры и объема документооборота;

исследовать организацию текущего хранения документов в организации, подготовку дел к передаче на архивное хранение.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ:

определить и описать информационные связи структурных подразделений в пределах информационной системы управления предприятием;

провести анализ современных информационных технологий обеспечения деятельности организации.

5. ОСОБЕННОСТИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

изучить структуру и организацию управления архивом; степень автоматизации архива;

рассмотреть порядок приема архивных документов, процедуру экспертизы ценности;

проанализировать состояние научно-справочного аппарата к документам архива, учетные формы;

провести анализ системы мер обеспечения сохранности документов;

провести анализ использования документов;

разработать и обосновать рекомендации по совершенствованию деятельности архива с учетом выявленных проблем.

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ:

провести анализ документооборота кадровой службы;

исследовать документальное сопровождение кадровых процессов;

проанализировать информационные технологии по работе с персоналом.

7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

разработать предложения по совершенствованию документационно-информационной деятельности подразделения или предприятия в целом исходя из специфики дипломной работы.

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Необходимо выполнить индивидуальное задание исходя из особенностей темы выпускной квалификационной (дипломной) работы по заданию руководителя практики.

Перечень индивидуальных заданий

Индивидуальное задание во время прохождения производственной практики выбирается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и утверждается руководителем практики. Главной целью его выполнения является сбор фактических материалов для написания второго и третьего раздела дипломной работы. Направленность индивидуального задания студент согласовывает с научным руководителем бакалаврской работы и в окончательном варианте согласовывает его с руководителями практики (от университета и предприятия).

Примерный перечень индивидуальных заданий.

1. Особенности организации делопроизводства в таможенной службе.
2. Обеспечение сохранности документов в городской администрации.
3. Правила формирования дел и оформления, порядка передачи дел на архивное хранение.
4. Механизм совершенствования управленческой деятельности предприятия.
5. Особенности информационно-документационного обеспечения управления деятельностью судебного органа.
6. Особенности использования документов архивов при подготовке информационных мероприятий и в средствах массовой информации
7. Организация управления архивным делом в организации.
8. Особенности информатизации архивного дела на предприятии.
9. Комплектование государственного архива: определение источников комплектования, отбор документов на государственное хранение.
10. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации (или государственном архиве).
11. Научно-справочный аппарат архива организации (или государственного архива).
12. Обеспечение доступа к документам архива.
13. Особенности документооборота коммунального предприятия в условиях цифровой экономики.
14. Защита персональных данных в организации.
15. Использование документов архива организации (или государственного архива).
16. Учетные документы архива организации (или государственного архива).
17. Особенности работы с документами в образовательной организации.
18. Применение электронного документооборота в организации.
19. Современное документационное обеспечение аутсорсинга на предприятии.
20. Совершенствование информационно-аналитического обеспечения управления запасами на предприятии.
21. Особенности процесса планирования в информационной деятельности.
22. Информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений.
23. Рационализация процесса предоставления информации потребителю.
24. Методы формирования навыков информационной деятельности.
25. Особенности информационно-аналитической работы персонала.
26. Информационное обеспечение стратегического планирования и управления на предприятии
27. Роль и значение новых технологий в информационной деятельности предприятия.
28. Особенности организационно-правового и документационного обеспечения системы управления кадрами организации.
29. Особенности информационных процессов коллективных мероприятий.
30. Механизация и автоматизация процессов информационной деятельности.
31. Анализ и направления совершенствования работы с документами в образовательной организации
32. Организация работ по учету информации.
33. Риски в информационной деятельности.
34. Информационная деятельность при управлении персоналом.
35. Информационная деятельность менеджера.
36. Документационное обеспечение управления маркетинговой деятельностью на предприятии.
37. Совершенствование информационных потоков в образовательном учреждении.
38. Обеспечение документации информационной деятельности.
39. Применение технических средств в информационной деятельности.

40. Совершенствование документационного обеспечения бизнес-процессов предприятия.
41. Формирование навыков информационной деятельности на предприятии.
42. Информационная поддержка функций управленческой деятельности.
43. Информационная поддержка маркетинга предприятия.
44. Особенности внедрения новых информационных технологий в архивном отделе.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основную часть производственной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

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

Самостоятельная работа должна быть организована в соответствии с календарным планом прохождения практики, а ее содержательная направленность должна отвечать выбранной теме выпускной квалификационной работы.

В самостоятельной работе во время прохождения практики студенты должны руководствоваться перечнем вопросов профессиональной подготовки, которые являются обязательными для изучения на предприятии (в организации), и индивидуальным заданием, которое заполняется вместе с руководителем от кафедры после утверждения темы данной работы.

С целью получения комплекса профессиональных практических навыков желательно участие студента в работе структурных подразделений в качестве стажера.

При самостоятельном изучении основных вопросов на базе практики, студент должен пользоваться рекомендованной литературой, нормативными документами и фактическими данными предприятия.

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 отделам 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 выбранной проблеме 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. «**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, Ь, Ы, Ъ, 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: преддипломной практике), наименование организации, в которой проходила практика (**Приложение А**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

Оформление содержания

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

начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании. Пример оформления содержания в **Приложении Б**.

Оформление введения отчета о практике

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы. Названия разделов во всех отчетах могут быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ.
- АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ
4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ
5. ОСОБЕННОСТИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- ПРИЛОЖЕНИЕ А КОПИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ 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;
- регистрационные формы и др.

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.

8.6. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 8.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», длительность практики составляет 4 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	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	2
4	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики	2
5	Участие в практической деятельности организации	5
6	Выполнение индивидуального задания на практику	5
7	Сбор материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы	5
8	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника	1
9	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	1
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	0,5
12	Защита отчета по практике	0,5
	Всего	24

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 заведующим кафедры. 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 производственную 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 – Задания по практике

№ 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 10.1 – Отчет по практике

№ п.п.	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

№ п.п.	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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики студенты используют:

компьютерный класс, учебную лабораторию 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 [Электронный ресурс] / [Н. Е. Мащенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).	1	+
2.	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).	-	+
3.	Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
Дополнительная литература			
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
4.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-
5.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд. - СПб. и др : Питер, 2005. - 224 с.		
6.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке / А. А. Козлов. - М. : Менеджер, 2002. - 175 с.	3	-
7.	Кузнецова Т. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т. Кузнецова. - С. 3-6. // Делопроизводство. 2010, № 1. - М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации".	1	-
8.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. - Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. - 487 с.	4	-
9.	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	-
10.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. - 303 с.	1	-

11.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практик. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.	15	-
12.	Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.	1	-
13.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	+
14.	Автоматизированные информационные технологии в экономике : Учеб. для вузов по экон. спец. / [В. В. Брага, Н. Г. Бубнова, Л. А. Вдовенко и др.] ; Под ред. Г. А. Титоренко ; [Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т]. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2006. - 399 с.	3	

13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Законодательные и нормативно-методические источники

1. Закон Донецкой народной Республики от 12.12.2014 № «О государственной тайне».

2. Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. №I-234П-НС). Опубликован 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON_DNR_O_PERSONALNYKh_DANNYKh.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

3. Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» (Постановление Народного Совета ДНР от 07.08.2015 г. №I-278П-НС). Опубликован 07.09.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_InformcInformTechology_I_278P_NS.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

4. Закон Донецкой Народной Республики «Об электронной подписи» (Постановление Народного Совета ДНР от 19.06.2015 г. №I-235П-НС). Опубликован 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON_DNR_OB_ELEKTRONNOJ_PODPISI.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

5. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики» от 22.07.2015 г. №13-34.

6. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики» от 16.10.2015 г. №19-27. Опубликовано 07.12.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Postanov_N19_27_16102015.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

7. ДСТУ 4163-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — Киев.: Госпотребстандарт Украины, 2003. — 22 с.

8. ДСТУ 3844-99 «Государственная унифицированная система документации. Формуляр образец. Требования к построению». — Киев : Госпотребстандарт Украины, 2000. — 25 с.

9. ДСТУ 2732:2004 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

понятий» – Действителен с 01.07.2005. — Киев: Госпотребстандарт Украины, 2005. — 32 с.

10.ДКУД Украины 010-98 «Государственный классификатор управленческой документации». — Киев : Госстандарт Украины, 1999. — 57 с.

11.Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов: утв. приказом М-ва юстиции Украины от 12 апреля 2012 г. № 578/5: зарегистр. в М-ве юстиции Украины 17 апреля 2012 г. № 571/20884 / Гос. архив. служба Украины, УНДИАСД. — Киев: Инкунабула, 2012. — 288 с.

12.Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О трудовых книжках» от 16.08.2016 г. №10-21 Опубликовано 26.08.2016 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

13.Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденное Приказом № 34 от 25.12.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf (Дата обращения: 15.09.2016).

14.Типовое положение о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. № 35. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-35-20151225/> (Дата обращения: 15.09.2016).

15. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 36. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> (Дата обращения: 15.09.2016).

16.Типовое положение об Архивном отделе районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 15. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-15-20150903/> (Дата обращения: 15.09.2016).

17.Типовое положение об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 16. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-16-20150903/> (Дата обращения: 15.09.2016).

18.Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 г. № 20. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> (Дата обращения: 15.09.2016).

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: преддипломной

В _____
(наименование организации)

с _____ по _____

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

Руководители практики:

от организации _____
(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

от кафедры

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Донецк 2021

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ.	6
АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	9
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ	12
4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ	16
5. ОСОБЕННОСТИ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ	22
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	25
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А КОПИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ	39