

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

«21» апреля 2021 г.



**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и архивоведение

Образовательная программа: Бакалавриат

Квалификация: Академический бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Донецк 2021

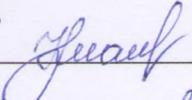
**УТВЕРЖДАЮ:**

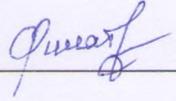
Декан факультета математики и информационных технологий  
И.А. Моисеенко  
«20» апреля 2021 г.  
М.П.

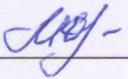
Сквозная программа практики для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение всех форм обучения составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 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 \_\_\_\_\_  Я. В. Филатова

доцент кафедры информационных систем управления,  
кандидат экономических наук \_\_\_\_\_  Е.А. Митрохина

Сквозная программа практики утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

 Н. Ш. Пономаренко

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

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_

факультета математики и информационных технологий \_\_\_\_\_



Л.И. Селякова

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	5
1.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ.....	6
1.1. Цели учебной практики.....	6
1.2. Задачи учебной практики .....	6
1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО.....	6
1.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения .....	6
1.5. Место и время проведения учебной практики.....	7
1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики .....	7
1.7. Структура и содержание учебной практики.....	8
1.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике .....	11
1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике... 11	11
1.10. Методические рекомендации по подготовке к практике .....	12
1.11. Методические рекомендации по прохождению практики .....	12
1.12. Календарный график прохождения практики .....	12
1.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
1.14. Программное обеспечение .....	14
1.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	14
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) (частично- практико-ориентированная) .....	14
2.1. Цели учебной практики.....	14
2.2. Задачи производственной практики .....	14
2.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО.....	15
2.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения .....	15
2.5. Место и время проведения производственной практики.....	16
2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	16
2.7. Структура и содержание производственной практики.....	18
2.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике .....	22
2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике... 22	22
2.10. Методические рекомендации по подготовке к практике .....	23
2.11. Методические рекомендации по прохождению практики .....	23
2.12. Календарный график прохождения практики .....	23
2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	24
2.14. Программное обеспечение .....	25
2.15. Материально-техническое обеспечение практики.....	25
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ (практико-ориентированная) .....	26
3.1. Цели производственной практики.....	26
3.2. Задачи производственной практики.....	26
3.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО .....	26
3.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения .....	27
3.5. Место и время проведения производственной практики.....	27
3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	27
3.7. Структура и содержание производственной практики.....	29
3.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии,	

используемые на практике .....	31
3.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике...	32
3.10. Методические рекомендации по подготовке к практике .....	32
3.11. Методические рекомендации по прохождению практики .....	32
3.12. Календарный график прохождения практики .....	32
3.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	33
3.14. Программное обеспечение .....	38
3.15. Материально-техническое обеспечение практики.....	38
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (частично практико-ориентированная) .....	38
4.1. Цели производственной практики.....	38
4.2. Задачи производственной практики .....	38
4.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО .....	39
4.4. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения.....	39
4.5. Место и время проведения производственной практики.....	40
4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	40
4.7. Структура и содержание производственной практики.....	44
4.8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике .....	47
4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике...	47
4.10. Методические рекомендации по подготовке к практике .....	48
4.11. Методические рекомендации по прохождению практики .....	48
4.12. Календарный график прохождения практики .....	48
4.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	49
4.14. Программное обеспечение .....	52
4.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	52
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ .....	52
5.1. Организация практики .....	52
5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	53
5.3. Обязанности руководителя практики от предприятия: .....	53
5.4. Основные обязанности студента-практиканта: .....	53
5.5. Требования к оформлению дневника практики .....	54
5.6. Требования к оформлению отчета.....	54
5.7. Подведение итогов практики .....	58
5.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля.....	58
5.9. Материально-техническое обеспечение практики.....	58
Приложение А.....	59
Пример оформления титульного листа .....	59
отчета о практике.....	59
Приложение Б .....	60
Пример оформления содержания отчета.....	60

## ВВЕДЕНИЕ

Сквозная программа практики для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программы бакалавриата всех форм обучения составлена на основе учебных планов подготовки бакалавров данного направления подготовки и предполагает прохождение:

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

учебной практики: научно-исследовательской работы (практики по получению первичных навыков научно-исследовательской работы) для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в четвертом семестре и после сдачи сессии за 2-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель; студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса;

производственной практики: проектной практики по архивоведению для 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 – согласно графику учебного процесса;

производственной практика: преддипломной практики для студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в восьмом семестре и после сдачи сессии за 4-ый курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель, студентов заочной формы обучения – согласно графику учебного процесса.

Сквозная программа практики определяют цель, конкретизируют задачи и содержат рекомендации по их выполнению при прохождении учебных и производственных практик студентами, которые обучаются по образовательной программе бакалавриата.

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

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

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

- собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;
- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы бакалавра и направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- выполнить практические задания согласно программе практики.

## 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

### 1.1. Цели учебной практики

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

### 1.2. Задачи учебной практики

изучение структуры организации, специфики процесса документообразования;  
определение функций документов организации;  
анализ бланков организации;  
анализ входящей и исходящей корреспонденции;  
овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятием (организацией);  
сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

### 1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная относится к относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы. Учебная практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Для прохождения практики необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами – Документоведение, Информационные технологии, Документная лингвистика, Деловое письмо, Введение в профессиональную деятельность.*

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная. Учебная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

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

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

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

В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются

следующие формы работы: работа с литературой и документами; знакомство с историей организации, структурой и функциями подразделений; практическая работа по составлению и оформлению документов.

### 1.5. Место и время проведения учебной практики

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

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

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

### 1.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной (ознакомительной) практики направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

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

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

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

### 1.7. Структура и содержание учебной практики

#### Структура учебной практики

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

Таблица 1.1 – Этапы практики и виды учебной работы на практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной 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	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Определение функций документов организации			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по

							практике
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
6	Анализ бланков организации		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции		6	6	6		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции		3	3	3		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач			4	5		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
11	Подготовка общего отчета по практике				9		Текст отчета
12	Оформление документов по практике				9		Документы по практике
13	Защита отчета по практике					9	Диф. зачет
	Итого					108	

### Содержание практики

#### 1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ (привести общую характеристику базы практики):

1. Полное название предприятия, учреждения, организации.
  2. Отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации.
  3. Форма собственности предприятия, учреждения, организации.
  4. Виды продукции, которая производится и услуги, которые предоставляются.
  5. Общее количество персонала предприятия, учреждения, организации.
  6. Показатели объемов деятельности за прошлый год (отчетный): товарная продукция, объемы продажи, стоимость оказанных заказчиком услуг, стоимость произведенных научно-исследовательских работ и др.
  7. Место и структура управления соответствующей отраслью, связь с главным предприятием.
  8. Внутренняя структура объекта (организационная, функциональная).
  9. Характеристика отдела, в котором проводится практика.
- Может быть кратко описана история, современные задачи, функции и структура организации, особенности управленческой деятельности

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ

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

## 3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

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

## 4. АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

## 5. АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

- наличие всех необходимых реквизитов;
- правильность оформления реквизитов;

Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, конкретно описываются.

## 6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

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

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

## 7. АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ

В данном разделе необходимо изучить и описать использование в организации новейших информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, использование в организации компьютерных средств оформления различных видов документов, наличие информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления организации.

### 1.8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

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

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 2) анализ существующей практики документирования в организации; анализ программных средств для решения конкретных задач (проектная деятельность).

### 1.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

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

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

#### Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

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

#### В ходе практики решаются:

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

### 1.10. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

### 1.11. 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.

### 1.12. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 1.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 1.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	0,5
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Определение функций документов	1
5	Проведение классификации документов на примере номенклатуры дел	1
6	Анализ бланков организации	1
7	Анализ входящей и исходящей корреспонденции	1
8	Выявление лингвистических особенностей текстов входящей и исходящей корреспонденции	2
9	Анализ программных средств для решения конкретных задач	1
10	Подготовка общего отчета по практике	1
11	Оформление документов по практике	1
12	Защита отчета по практике	1
	<b>Всего</b>	<b>12</b>

### 1.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Машенко, 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. Машенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". – Донецк : ДонНУ, 2018. – Электронные данные (1 файл).	1	+
2.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
3.	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	-
<b>Дополнительная литература</b>			
4.	Демин, Ю. М. Делопроизводство : Подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.		
5.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке / А. А. Козлов. – М. : Менеджер, 2002. – 175 с.	3	-
6.	Кузнецова Т. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т. Кузнецова. – С. 3-6. // Делопроизводство. 2010, № 1. – М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации".	1	-
7.	Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.	4	-
8.	Связи с общественностью. Составление документов : теория и практика / В. В. Данилина, М. В. Луканина, Л. В. Минаева, Л. К. Силаева ; Под ред. Л.В. Минаевой. – М. : Аспект Пресс, 2006. – 287 с.	19	-
9.	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. – 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. – 303 с.	1	-

#### Информационные ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
6. Культура письменной речи. <http://www.gramma.ru>
7. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ.

<http://www.gramota.ru>

8. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
9. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
10. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

#### **1.14. 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).

#### **1.15. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

При прохождении учебной практики студенты используют:

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

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

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

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

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

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

## **2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) (частично-практико-ориентированная)**

### **2.1. Цели учебной практики**

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

### **2.2. Задачи производственной практики**

Задачами учебной практики являются:

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

методами исследований;

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

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

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

### **2.3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО**

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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

Вид практики – учебная практика.

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

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

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

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

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

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

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

## 2.5. Место и время проведения производственной практики

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

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

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

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

## 2.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

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

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

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

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

			программой практики
			Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
			Знает методы и методологию проведения научных исследований
			Знает свои личностные особенности и возможности в рамках научно-исследовательской деятельности
			Умеет планировать цели и направления своей научно-исследовательской деятельности
			Умеет составлять план исследования
		УК-6.И-2. Выстраивает и реализует траекторию научно-исследовательской деятельности и саморазвитие на ее основе	Умеет представлять результаты исследования в виде научной работы (тезисы)

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



				алов				
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной: научно-исследовательской практики	4					Собеседование	
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			2		Собеседование	
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации. Анализ организационно-правовых документов			6	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
4	Анализ организационной структуры управления организацией. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы			6	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
5	Документирование деятельности организации			6	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
6	Организация документооборота организации		4	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
7.	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив		4	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
8	Информационные технологии в документационном обеспечении управления		4	12	12		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике	
9	Подготовка проекта научной статьи или тезисов						Выступление на студенческой конференции	
10	Подготовка общего отчета по практике. Оформление документов по практике				8		Отчет по практике. Дневник практики	
11	Защита отчета по практике					6	Диф.зачет	
	Итого	6	6	28	44	6		
	Всего	108						

## Содержание практики

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

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

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

В данном разделе описываются также организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления.

Объектом изучения должны стать следующие документы: устав (положение) организации; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение о коллегиальных органах.

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

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

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

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

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

Объектом изучения должны стать следующие документы:

положение о структурном подразделении;

штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);

должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

### 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Студенты выявляют системы документации, используемые в организации

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

Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:

состав документов по функциям управления;

наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);

правильность оформления реквизитов;

порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;

состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и их копий. Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются.

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

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

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела

студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив организации.

## 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

использование в организации компьютерных технологий подготовки текстовых документов;

использование в организации компьютерных технологий подготовки табличных документов;

компьютерные технологии организации и поиска документной информации в организации.

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

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

- 1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
- 2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации (проектная деятельность);
- 3) анализ состояния системы управления документами в организации на базе новейших технологий (организационно-управленческая);
- 4) оформление результатов научно-исследовательской работы в виде тезисов докладов (научно-исследовательская деятельность).

### 2.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

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

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

#### Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. описание внутренней и внешней среды организации;
2. составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
3. анализ объема документооборота в динамике;
4. выполнение заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и пр.);
5. выполнение научно-исследовательской работы (проведение анализа документационного обеспечения управления организации, выявление проблем);
6. подготовка чернового варианта тезисов докладов как результата научно-

исследовательской работы студента;

7. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
  8. разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета;
- другие виды самостоятельной работы.

**В ходе практики решаются:**

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

– *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации и её систематизации (составление перечней, списков, графиков, схем и т. п.).

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

### 2.10. Методические рекомендации по подготовке к практике

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

### 2.11. Методические рекомендации по прохождению практики

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

### 2.12. Календарный график прохождения практики

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

Обобщенный календарный график прохождения учебной практики приведен в табл. 2.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 2.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной 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	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Анализ организационно-правовых документов	1
5	Анализ организационной структуры управления	1
6	Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	1
7	Документирование деятельности организации	1
8	Организация документооборота организации	1
9	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив	1
10	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1
11	Подготовка общего отчета по практике	1
12	Оформление документов по практике	1
13	Защита отчета по практике	1
	<b>Всего</b>	<b>12</b>

### 2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики Рекомендованная литература

п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
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.	Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнаренко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
<b>Дополнительная литература</b>			
3.	Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практ. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.	15	-
4.	Кузнецова, Т. В. Учебники по делопроизводству на	1	-

	базе образовательных стандартов 3-го поколения // Делопроизводство. - М. - 2012, № 1. - С. 4-6.		
5.	Беньяш, Ю. Л. Освоение персонального компьютера и работа с документами / Ю. Л. Беньяш. - 2-е изд. - М. : Горячая Линия-Телеком, 2001. - 577 с.	1	-
6.	Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.	1	-
7.	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	+

### Информационные ресурсы

11. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
12. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
13. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
14. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
15. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
16. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
17. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
18. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>
19. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
20. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
21. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
22. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

#### 2.14. 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).

#### 2.15. 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.

### **3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ (практико-ориентированная)**

#### **3.1. Цели производственной практики**

**Целями производственной практики: проектной практики по архивоведению** являются 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.

#### **3.2. Задачи производственной практики**

##### **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.

#### **3.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

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.

### **3.4. 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.

### **3.5. 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.

### **3.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики**

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>
<p><b>ПК-4.</b> Способен осуществлять руководство подразделением архива</p> <p>Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В</p>	<p>ПК-4.И-1. Анализирует работу архива</p>	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
	<p>ПК-4.И-2. Обеспечивает функционирование системы архивного хранения дел</p>	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 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

### 3.7. Структура и содержание производственной практики

#### Структура производственной практики

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

Таблица 3.1 – 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 архива		6	8	4		Соответствующий 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,		6	8	5		Соответствующий раздел

	организации работы архивов						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	

### Содержание практики

#### 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 систему 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.

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

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

1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации, 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).

### **3.9. 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.

### **3.10. Методические рекомендации по подготовке к практике**

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по архивоведению 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.

### **3.11. 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.

### **3.12. 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. 3.2. 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 3.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

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

### 3.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

№ 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	1	+

	архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения [Электронный ресурс] / [Н. Е. Машенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).		
<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. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
5.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні 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.	1	-
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	-

### 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.–Київ,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-ИНС, 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://dnrsovetsu/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-ИНС 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://dnrsovetsu/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-ИНС, 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://dnrsovetsu/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-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://dnrsovetsu/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://dnronline.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: <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\\_0.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerp_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.

### 3.14. 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).

### 3.15. 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.

## 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (частично практико-ориентированная)

### 4.1. Цели производственной 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).

### 4.2. Задачи производственной практики

**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.

### **4.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

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.

### **4.4. 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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики**

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»:

<i><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></i>	
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
<p><b>ПК-1.</b> Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», С</p>	<p>ПК-1.И-1. Осуществляет организационное обеспечение деятельности руководителя</p>	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
	<p>ПК-1.И-2. Осуществляет документационное сопровождение деятельности руководителя</p>	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
	<p>ПК-1.И-3. Поддерживает информационное сопровождение деятельности руководителя</p>	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><b>ПК-2.</b> 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>	<p>ПК-2.И-1. Умеет проводить анализ деятельности организации</p>	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><b>ПК-3.</b> Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p> <p>Профессиональный</p>	<p>ПК-3.И-1. Умеет организовывать документирование управленческой деятельности в организации</p>	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

стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А		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
Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии		
ПК-4. 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 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 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
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
--	--	---

#### 4.7. Структура и содержание производственной практики

##### Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (табл. 4.1).

Таблица 4.1 – 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				

## Содержание практики

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. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

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

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 раздела бакалаврской 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.

#### **4.8. 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.

#### **4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

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

#### 4.10. 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.

#### 4.11. 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.

#### 4.12. 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. 4.2. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», длительность практики составляет 4 недели.

Таблица 4.2 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

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

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
12	Защита отчета по практике	0,5
	<b>Всего</b>	<b>24</b>

#### 4.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

##### Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
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.	Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. - 6-е изд. - К. : Знання, 2005. - 459 с.	42	-
<b>Дополнительная литература</b>			
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 : Практ. 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	

### 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). Опубликовано 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON\\_DNR\\_O\\_PERSONALNYKh\\_DANNYKh.pdf](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). Опубликовано 07.09.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_InformInformTechnology\\_I\\_278P\\_NS.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_InformInformTechnology_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). Опубликовано 11.08.2015 г. Электронный ресурс. Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/ZAKON\\_DNR\\_OB\\_ELEKTRONNOJ\\_PODPISI.pdf](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](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](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](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).

#### **4.14. 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).

#### **4.15. Материально-техническое обеспечение учебной 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.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **5.1. Организация практики**

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

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные

программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

## **5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры**

### **Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:**

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

## **5.3. Обязанности руководителя практики от предприятия:**

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

## **5.4. Основные обязанности студента-практиканта:**

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики, индивидуальное задание по практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен 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.

### 5.5. Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

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

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.

### 5.6. Требования к оформлению отчета

#### 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, например, «об учебной практике: ознакомительной», наименование организации, в которой проходила практика (**Приложение А**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

#### *Оформление содержания*

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ»

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

*Оформление введения отчета о практике*

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

*Оформление основной части отчета о практике*

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

***Например, для учебной практики: ознакомительной, разделы могут быть следующими:***

ВВЕДЕНИЕ

1.АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВ

3. ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4.АНАЛИЗ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.АНАЛИЗ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

6. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ТЕКСТОВ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

7.АНАЛИЗ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ ЗАДАЧ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКА ОРГАНИЗАЦИИ

***Для учебной практики: научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) разделы могут быть следующими:***

ВВЕДЕНИЕ

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

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

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

6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ

ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ  
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
 ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

*Для производственной практики: проектной практики по архивоведению разделы могут быть следующими:*

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

*Для производственной практики: преддипломной* разделы формируются в соответствии с объектом практики и выбранной темой дипломной работы, и могут выглядеть 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

*Оформление заключительной части отчета*

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

В качестве *приложений к отчету* могут быть  
 бланки разных видов документов,  
 схема организационной структуры организации;  
 список нормативно-методических документов организации;  
 образцы входящей и исходящей корреспонденции.

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

### **5.7. Подведение итогов практики**

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

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

Срок представления отчета, дневника практики – 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.

### **5.8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля**

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

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

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

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

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

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

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

### **5.9. Материально-техническое обеспечение практики**

На подготовительном этапе практики студенты используют материалы методического кабинета кафедры, информационно-библиотечного центра, компьютерные классы, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия.

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

Практики проводятся с использованием материально-технической базы организации, в которой она проводится.

**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 \_\_\_\_\_ практике

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

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

**М.П.**

от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Донецк 2021

**Приложение Б**  
**Пример оформления содержания отчета**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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