УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института (факультета),
(педагогическим советом)
Протокол № 10/156 от «13» 05 2015 г.
Председатель _____ /Т.Е. Никитина/
(подпись, расшифровка подписи)
«13» 05 20 15 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)

Факультет культуры и искусства кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс четвертый

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2015 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Миронова Н.В.	КЖФДБ	к.ф.н.
Ишкиняева Л.К.		к.ф.н.
Ходжаян Е.Г.		ст. преподаватель

Программа переутверждена (актуализирована) на заседании кафедры: протокол № 1 от 05.09.2017 г.
Программа переутверждена (актуализирована) на заседании кафедры: протокол № 1 от 27.08.2018 г.
Программа переутверждена на заседании кафедры: протокол № 11 от 17.06.2019 г.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Декан факультета _____ /Никитина Т.Е./ (Подпись) (ФИО) «13» 05 20 15 г.	Заведующий кафедрой _____ /О.Р. Самарцев./ (Подпись) (ФИО) «13» 05 20 15 г.

1. Цели и задачи освоения преддипломной практики

Цели и задачи:

Целью практики являются сбор и систематизация практического материала для дальнейшего использования при написании выпускной квалификационной работы; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, архивоведения.

Задачами преддипломной практики студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются: приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера; приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности; сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада; ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации; изучение систем документации, функционирующих в организации; приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству; получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов; углубление знаний студентов о работе с документами; ознакомление со структурой работы; апробация и закрепление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов; овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; – приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов; – закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к Блоку «Практика» вариативной части программы бакалавриата (Б2.П.2.) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления». Преддипломная практика связана с дисциплинами базовой и вариативной части: Регионоведение, Социология, Деловые коммуникации, Управление персоналом, Этика делового общения, Психология делового общения, Культурология, Архивоведение, Источниковедение, Документоведение, Гражданское право, Архивное право, Трудовое право, Административное право, Информационное право, Государственное регулирование документационного обеспечения управления, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Конфиденциальное делопроизводство, Информационные технологии, Информационные системы, Информационное право, Информационная безопасность и защита информации, Информационно- аналитическое обеспечение управления, Технология классификации и систематизации информационных ресурсов организации, Библиография и редактирование текстов, Мировые информационные ресурсы, Документная лингвистика, Электронные

библиотеки и архивы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Научно- исследовательская работа.

Преддипломная практика проходит на четвертом курсе.

Преддипломная практика является базой для выполнения государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика проводится в университете, а также в других организациях под руководством преподавателей кафедры.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики студентов.

Процесс изучения «Преддипломной практики» направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-2 владением основами информационно- аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
- ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ПК-17 владением методами защиты информации;
- ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

- ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда;
- ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов;

В процессе освоения преддипломной практики студент должен:

Знать: правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, основные методы, способы и средства получения, основы составления библиографических и архивных обзоров нения, переработки информации, принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные способы решения задач профессиональной деятельности, научные методы исследования объектов профессиональной деятельности, принципы информационно-аналитической деятельности, методы определения ценности документов, основные информационные технологии, методы защиты информации, системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, правила проведения экспертизы ценности документов, правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, основы подготовки управленческих документов и ведения дело- вой переписки и ведения деловой переписки, основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, основы проведения экспертизы ценности документов, нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, теоретические основы правил и норм охраны труда., методы упорядочения состава документов и информационных показателей, методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, методы организации хранения документов

Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, использовать знания использования компьютерных технологий в поисках источников литературы, решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;, применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, – осуществлять информационно-аналитическую деятельность, анализировать ценность документов с целью их хранения, применять основы составления библиографических и архивных обзоров, использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, использовать методы защиты информации, - использовать системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, создавать управленческие документы и вести деловую переписку, обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, принимать

участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, использовать нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей, соблюдать правила и нормы охраны труда в своей профессиональной деятельности, применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, применять методы организации хранения документов.

Владеть: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поисках источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере, способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, способностью анализировать ценность документов с целью их хранения, навыками составления библиографических и архивных обзоров, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, методами защиты информации, современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей, навыками применения правил и норм охраны труда на производстве., принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей, способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, принципами и методами организации хранения документов.

4. Место и сроки проведения преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется стационарно (в Университете), а также в массовых, специальных, детских, юношеских библиотеках, а также профильных информационных учреждениях. Содержание практики определяется настоящей программой, а ее сроки и порядок проведения - учебными планами вуза и графиками учебного процесса.

Базой проведения Учебной и Производственной практики является кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения, приемная комиссия УлГУ, Документационное управление, Управление персоналом, Сектор по работе со студентами, другие организации.

Общее организационное руководство практикой осуществляет зав. кафедрой

журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения.

5. Общая трудоемкость преддипломной практики

5.1. Объем практики в зачетных единицах (всего) 6

5.2. по видам учебной работы (в часах) 216

6. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, инструктаж по технике безопасности. Изучаются теоретические материалы, связанные с темой выпускной квалификационной работы, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка. Научный руководитель утверждает черновой вариант содержания ВКР. Знакомство с персоналом и местом проведения практики.	10	Устный опрос
2	Основная часть практики	Работа по индивидуальным планам. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за	190	Оценивание практической работы

		прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.), номенклатуры дел. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов. Определяется степень Анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Изучение порядка первичной обработки поступив шей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции. Изучение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава		

		реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, а также документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения.		
3	Завершающий этап	Осуществляется сбор необходимой информации для защиты выпускной квалификационной работы, доклада на научную конференцию или для написания статьи, дается оценка состояния делопроизводства, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, выполняются самостоятельные виды работ. Составляется отчет. Определяются задачи по проектированию недостающих в организации документов организационно-правового и методического характера	16	Дифференцированный зачет

Во время прохождения практики студенты в обязательном порядке должны не только усваивать практические навыки, но и изучать нормативную, учебную, научно-методическую и другую литературу, которая способствует развитию профессиональных умений.

Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВО). Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Во время прохождения практики студент, опираясь на полученные в ходе теоретического обучения в вузе знания, должен:

– собрать информацию о структуре, направлениях деятельности и формах работы учреждения;

– определить какое место в общей структуре учреждения (организации) занимает отдел, в котором студент проходит практику, отметить круг вопросов и задач, выполняемых отделом;

– обозначить какие направления у данного отдела;

– ознакомиться с нормативно-правовой базой;

– описать проблемы, возникающие по ходу работы, с комментариями действий, предпринимаемых сотрудниками службы;

– оказывать содействие сотрудникам учреждения (организации) в процессе работы;

– фиксировать в дневнике всю полученную в ходе практики информацию, виды осуществляемых, самостоятельно или совместно с руководителем-наставником (иным сотрудником службы), работ, действий;

– подготовить доклад к заключительной конференции по теме, предполагающей анализ деятельности организации.

Преддипломная практика проводится по учебным дисциплинам «Организация секретарского обслуживания», «Документирование деятельности негосударственных организаций». При этом особое внимание обращается на типо-видовые особенности организации, навыки работы со справочно-библиографическим аппаратом, применение новейших средств технологии их реализации.

Примерное распределение времени на прохождение производственной практики:

1. Общее ознакомление с организацией.
2. Знакомство с работой структурных подразделений организации.
3. Изучение документационного обеспечения организации.
4. Подготовка отчета, подведение итогов практики и ее защита.

Общее ознакомление с базой практики осуществляется, как правило, путем экскурсии студентов, ознакомления с основной служебной документацией, определяющей историю, современное состояние и направления ее деятельности, перспективы ее развития. Проводится собеседование студентов с сотрудниками, заведующими отделами; особое внимание обращается на выявление специфических функций всех отделов организации, на их взаимосвязь, интеграционное взаимодействие, их направленность на развитие документного фонда и справочно-библиографического аппарата организации.

Студенту предоставляется возможность всесторонне ознакомиться с особенностями работы структурных подразделений.

Всесторонне изучаются следующие нормативные документы: Положение об организации или ее Устав, положения о структурных подразделениях, должностные обязанности ведущих сотрудников и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1. План отчета по практике
2. Список рекомендованной литературы
3. Форма титульного листа к отчету по практике

Во время прохождения практики студенты должны:

1. Познакомиться с целями и задачами документационного обеспечения управления предприятия, организации или учреждения, на базе которых проходят практику.
2. Изучить технологию делопроизводственных процессы управления документами в традиционном и электронном форматах.
3. В процессе работы, в качестве специалистов по документоведению, применить на практике полученные теоретические знания и отработать практические умения и навыки работы со всеми видами управленческой документации в бумажном и электронном видах.

1. ПЛАН ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ:

1.Введение
1.1.Цели и задачи прохождения практики .
2.Содержание практики.
2.1. Место прохождения, организация и руководство практикой.
2.2.Обязанности студентов.
2.3.Содержание заданий по практике.
2.4.Отчет о проделанной работе.
3. Заключение.

1. ВВЕДЕНИЕ

Цели и задачи прохождения практики студентов:

При разработке методических рекомендаций по составлению отчета по производственной практики по специальности документоведение учитывался весь комплекс научно-теоретических и практических умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения (лекционный курс, семинарские занятия, учебная практика), относящихся к документоведению и документационному обеспечению управления:

- законодательно-нормативное регулирование делопроизводства;
- унификация документов;
- общие требования к созданию и оформлению документов, в том числе в электронном виде;
- требования к отдельным видам документов;
- системы документации, отражающие определенные направления деятельности (бухгалтерские документы, первичные учетные, кадровые);

- документирование отдельных управленческих задач;
- организация служб делопроизводства (общий отдел, канцелярия, секретариат);
- должностные обязанности работников служб делопроизводства, нормирование их труда;
- организация документооборота, электронный документооборот;
- все этапы работы с документами (получение, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка);
- организация текущего хранения документов;
- составление номенклатур дел;
- проблемы экспертизы ценности документов;
- архивное хранение;
- компьютерные технологии в делопроизводстве.

В ходе прохождения производственной практики выделяются три блока заданий:

1.организация службы делопроизводства;

2.современные технология работы с документами: традиционные и электронные;

3.хранение документов и подготовка их сдачи в архив.

Эффективность управленческой деятельности в организациях во многом зависит от того, как налажена работа с документами, каким образом организован документооборот.

Необходимой составной частью современного управления предприятием, учреждением и организацией является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если в организации (на предприятии) не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Работа с документацией – основной вид деятельности всех работников служб документационного обеспечения управлением.

Без управленческих документов невозможны планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т.п.

В документах закрепляются производственные отношения как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприятиями. Именно документы служат свидетельством того или иного события, факта при возникновении споров с партнерами и при разрешении конфликтов в суде. Именно наличие необходимых документов, оформленных в соответствии с правилами документирования, значительно смягчает напряженность, возникающую при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами, а также при проверках со стороны налоговой службы.

Поскольку делопроизводство является неотъемлемой частью управленческого труда, возникает необходимость качественной и быстрой обработки информации, которая может быть обеспечена только при условии оснащения рабочего места руководителя современными средствами связи и современной компьютерной техникой.

В современных условиях значительного роста объема информации, увеличения номенклатуры выпускаемых изделий, расширения международных экономических и культурных связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением, значительно возросла. Повысилась значимость единого

составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Обработка и систематизация больших массивов документов – неотъемлемые элементы деятельности любой организации (учреждения, предприятия). Четко налаженное делопроизводство, организованное в соответствии с действующим законодательством и отвечающее требованиям стандартов и инструкций, которые регламентируют работу с документами, многократно повышает эффективность управления и обеспечивает защиту коммерческих интересов.

Документационное обеспечение управления необходимо в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, компетенции и других факторов.

Целью практики является:

1. Закрепление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения в области документоведения и документационного обеспечения управления.
2. Приобретение студентами опыта в решении задач или проблем в ходе практической работы вместе с сотрудниками организации.
3. Практическое ознакомление с организацией службы документационного обеспечения управления в организации, на предприятии, технологией проектирования основных видов документов
4. Приобретение профессиональных навыков и умений по разработке формуляров организационно-распорядительных документов, организации документооборота, учета, контроля исполнения документов и освоение основных этапов при подготовке документов к архивному хранению в организации
5. Знакомство с законодательными и организационно- правовыми актами, нормативно-методической базой, регламентирующие деятельность данного учреждения в области документационного обеспечения управления предприятия или организации

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение по итогам прохождения производственной практики должно включать в себя:

обобщение результатов проделанной в ходе практики работы по организации делопроизводства и документационного обеспечения управления;

выводы по результатам аналитического обзора и мониторинга состояния службы ДОУ базы практики;

новизну подходов к выполнению индивидуальных заданий с применением современных принципов и технологий работы с документами;

предложения по оптимизации работы службы ДОУ и совершенствованию работы с документами в условиях электронных технология.

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

Не предполагается

8. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации. Студенты в ходе практики могут выполнять методические разработки по ДОУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию научного

руководителя), составлять отчеты по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

Обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты в обязательном порядке должны не только усваивать практические навыки, но и изучать нормативную, учебную, научно-методическую и другую литературу, которая способствует развитию профессиональных умений.

Во время прохождения практики студент **должен:**

– выполнять задания, предусмотренные программой и соблюдать календарный график прохождения практики, требования руководителя практики;

– знать и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– выполнять требования и указания руководителя-наставника по месту прохождения практики;

– оформлять в ходе практики и представлять индивидуальный график по практике руководителю для проверки.

Студент **имеет право**:

– обращаться за консультациями к непосредственным руководителям по вопросам, составляющим содержание практики;

– пользоваться учебно-методической литературой, нормативными документами в пределах практического задания;

– знакомиться с рабочей обстановкой, новаторскими формами и методами деятельности организации, предприятия;

с разрешения руководителя-наставника присутствовать на заседаниях по вопросам, связанным с выполнением задания по практике.

По окончании практики каждый студент сдает преподавателю всю отчетную документацию дневник практики, отчет о практике и др.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой. После окончания практики организуется защита отчета. По итогам проведения практики обучающийся подготавливает отчет о проделанной работе. 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. По окончании практики студент в течение 7 дней должен сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедры. Отчет состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - направление на практику; - план-график прохождения преддипломной практики; - индивидуальное задание; - отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; - содержание; - введение; - основная часть; - заключение; - библиографический список; - приложения. Порядок оформления отчета аналогичен порядку оформления курсовых работ. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Объем отчета не менее 25 страниц. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка – зачет с оценкой. Результаты практики могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы, а также в выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план. Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Ульяновский государственный университет
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики практики

студента(ки) 4 курса направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Отчет составлен

Ивановой Ольгой Ивановной

Руководители практики:

От учреждения

От университета

Отчет сдан « » _____ 20__ г.

Оценка: _____
Подпись руководителя: _____

Ульяновск, 2017

ФОРМА ОТЧЕТА
ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. студента, курс, группа)

Студент(ка):___курса_____

факультета):_____

Вид практики:_____

Место прохождения практики:_____

_____

Период прохождения практики:_____

Объем выполненной работы:_____

_____

Описание выполненной работы:_____

_____

_____

_____

_____

Ф.И.О., должность, подпись преподавателя:_____

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ
О прохождении ____преддипломной_____ практики студентами
В 20____/20_____ учебном году

1. Подразделение _____
   Кафедра_____
2. Курс_____направление_____
3. Календарный период практики с _____ по _____
   4.1. Дата утверждения рабочей программы практики:_____
   4.2. Дата « » _____ 20 _____ г. № _____ приказа о прохождении практики
   4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике «__» __20_
   4.4. Количество групповых руководителей практики_____
5. Сведения о базах практики:
   5.1. Общее количество_____
   5.2. Краткая характеристика*

_____

_____

_____

5.3. Количество руководителей практики от предприятия_____

6. Итоги прохождения практики студентами:

№ п/п	Количество студентов, направленных на практику	ОЦЕНКА				Неявка
		«Отл.»	«Хор.»	«Удов.»	«Неудов.»	

Причины неявок _____

Фамилии студентов, не сдавших зачет:

_____

_____

_____

Фамилии студентов, не проходивших практику (причины):_____

7. Дополнительные сведения**

_____

_____

_____

8. Выводы и предложения по улучшению процесса прохождения практики _____

_____

_____

_____

Протокол № _____ заседания кафедры от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой_____

(личная подпись. Ф.И.О.)

Руководитель практики_____

(личная подпись, Ф.И.О.)

«_____» _____20_____г.

*В п. 4.2. следует перечислить виды организации, предприятий, учреждений, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей (специализаций); назвать организации, тесно сотрудничающие с факультетом.

** в п. 7 «Дополнительные сведения» нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения программы практики, индивидуального задания по специальности, исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы студентов – практикантов (указать фамилии студентов и их руководителей), случаи предложения студентам работы после прохождения практики.

Отчет выпускающей кафедры составляет преподаватель, ответственный за производственную практику на кафедре. При наличии «неявок» студентов на зачет назначается пересдача не позднее 10 дней после окончания практики: необходимо подать в УМУ уточненные данные о результатах сдачи зачета

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Список рекомендуемой литературы

1. Быкова, Т. А., Вялова, Л. М. , Санкина, Л. В. Делопроизводство: Учебник / Под. общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. - 2-е издание., перераб. и доп. - М., 2006.

2. Быкова, Т.А., Емышева, Е.М., Мосягина, О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб. Пособие. - М., 1996.

3. Ватолина, М.В. Организация работы с документами. - Ростов н/Д, 2004

4. Гейц, И.В. Рабочее время, как основа нормирования труда: Практическое пособие.– М, 2003.

5. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова и др.: Под. ред. Т.В. Кузнецовой. - М., 2000.

6. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).6-е изд.испр. и допол. - М, 2006.

7. Кузнецова, Т.В., Подольская, И.А. Методика рационализации делопроизводства: История разработки: Учебное пособие. - М, 1979.

8. Санкина, Л.В. Делопроизводство. Практическое пособие. - М., 2002.

9. Суровцева, И.А. Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза ценности документов: Учеб. пособие. - Екатеринбург, 2000.

10. Титоренко, Г.А. Информационные технологии управления: Учебник. – М., 2004.

11. Фельзер, А.Б., Массерман, А.М. Делопроизводство: Справочное пособие. Киев, 1988

12. Кузнецова С.Л.Делопроизводство на компьютере. М.2000.

Нормативные документы.

1. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. - М., 1984.

2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.

3. ГОСТ Р6.30-2003 УСОРД «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М., 2003.

4. ГОСТ Р 1.52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и

определения». - М., 2004.

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. - М., 1991.

6. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. - М., 1974.

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.- М., 2001.

8. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995.

9. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти - М., 2002.

10. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (ксерокопия) - М, 1993.

11. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

12. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве. - СПб., 1911.

13. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности комитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. - М., 1989.

14. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000.

15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М., 2001.

16. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005г. № 536 // Российская газета.- 2006.-№ 24.

17. Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию. - М., 1988.

18. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года). – Новосибирск, 2006.

19.Перечень управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М.2000

20.Положение об организации учета, регистрации, ведения, оформления и хранения судебных дел. Приказ ФТС России №457 от 16.01.1997.

10. Материально-техническое или информационное обеспечение преддипломной практики

Для проведения практики материально-техническое обеспечение характеризуется наличием компьютерного оборудования в местах прохождения практики. Для проведения практики используются соответствующие кабинеты учреждений, организаций, которые должны быть оснащены техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе должна быть предоставлена возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. В библиотеке вуза студентам обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по направлению подготовки.

Фонды оценочных средств по преддипломной практике

1. Требования к результатам освоения ОПОП

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате освоения дисциплины		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	правила и особенности делового этикета в раз- личных деловых ситуациях	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
3	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;			способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
4	ОПК-4	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	принципы и методы составления библиографическо го описания и обзора	использовать знания использования компьютерных технологий в поисках источников литературы	использования компьютерной техники и информационных технологий в поисках источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
5	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	основные способы решения задач профессиональной деятельности	решать стандартные задачи профессиональн ой деятельности на основе информационно й и библиографичес кой культуры с применением информационно-	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с

		учетом основных требований информационной безопасности		коммуникационн ых технологий с учетом основных требований информационно й безопасности	учетом основных требований информационной безопасности;
6	ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	научные методы исследования объектов профессиональной деятельности	применять научные методы при исследовании объектов профессиональн ой деятельности	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	принципы информационно-аналитической деятельности	осуществлять информационно-аналитическую деятельность	основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
	ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации			способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	методы определения ценности документов	анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
	ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	основы составления библиографически х и архивных обзоров	применять основы составления библиографичес ких и архивных обзоров	навыками составления библиографических и архивных обзоров
	ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	основные информационные технологии	использовать компьютерную технику и информационны е технологии в документационн ом обеспечении управления и архивном деле	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
	ПК-17	владением методами защиты информации	методы защиты информации	использовать методы защиты информации	методами защиты информации
	ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и	системы информационного и технического обеспечения документационног о обеспечения управления и управления архивами	использовать системы информационног о и технического обеспечения документационн ого обеспечения управления и управления	современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления

		управления архива ми		архивами	архивами
	ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	правила проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
	ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	использовать правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	основы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки и ведения деловой переписки	создавать управленческие документы и вести деловую переписку	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	основы проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
	ПК-32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей	использовать нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, смежных областей	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	теоретические основы правил и норм охраны труда.	соблюдать правила и нормы охраны труда в своей профессиональной деятельности	навыками применения правил и норм охраны труда на производстве

	ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	методы упорядочения состава документов и информационных показателей	применять методы упорядочения состава документов и информационных показателей	принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
	ПК-46	владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
	ПК-47	владением принципами и методами организации хранения документов	методы организации хранения документов	применять методы организации хранения документов	принципами и методами организации хранения документов

11. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Определение информационных потоков и информационного взаимодействия в организации
2. Определение потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения
3. Исследование состояния унификации, стандартизации документов
4. Исследование состояния по разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и оценки их применения в организации
5. Исследование нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу
6. Исследование технологий по созданию и обработке документов
7. Исследование контроля за исполнением документов
8. Исследование текущего хранения документов
9. Исследование подготовки дел для передачи на архивное хранение
10. Исследование технологий создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.)
11. Порядок работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях
12. Направления совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций
13. Порядок создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

14. Организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации
15. Руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
16. Составление и ведение справочно-поисковых систем (научно- справочного аппарата), учетных документов
17. Составление унифицированных форм документов
18. Выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества.

Задания по общим вопросам деятельности организации:

1.Описать историю, цели работы и основные направления деятельности организации.
2.Охарактеризовать состав фонда, справочный аппарат.
3.Проанализировать кадровый состав организации.
4.Отметить особенности деятельности каждого структурного подразделения.
5.Проанализировать массовую работу организации.
6.Практиковаться в аналитико-синтетической обработке документов.
7.Проанализировать документационное обеспечение организации.

Основное внимание следует уделить:

• организации и структуре в целом, изучению местонахождения его составных частей;
•оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов;
• классифицировании документов;
• оформлению документации по трудовым отношениям;
• фонду выполненных справок, его организации;

Задания по работе с документацией:

• Дать описание структуры организации в целом.
Составить штатное расписание организации.
• Составить приказ, распоряжение, протокол.
• Составить номенклатуру дел организации.
• Представить различные виды деловой переписки.
• Составить примерное планирование рабочего дня руководителя организации.
• Систематизирование литературы по ББК по различным отраслям знаний.
• Подготовить выступление руководителя.
• Подготовить план организации деловых переговоров.
• Изучение и использование различных технических средств.

Критерии оценки:

«Отлично» - Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём работы, требуемый планом практики, приобрел умение правильно определять и эффективно решать основные задачи. Умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при защите отчета по практике, правильно обосновывает позицию.

«Хорошо» - Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу

работы, приобрел умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог осуществить аналитической интерпретации данных.

«Удовлетворительно» - Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять её на практике, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности при защите отчета по практике.
«Неудовлетворительно» - Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчёта, допускал ошибки в ходе проведения практики.