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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ

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

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

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

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Миронова Н.В.	ФКИ	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
Программа переутверждена (актуализирована на заседании кафедры: протокол №1 от 27.08.2018г.
Программа переутверждена: № 11 от 17.06.2019г.

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Декан факультета _____ /Никитина Т.Е./ (Подпись) (ФИО) «13» 05 2015 г.	Заведующий кафедрой _____ /Самарцев О.Р../ (Подпись) (ФИО) «13» 05 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.Цели и задачи прохождения практики студентов

Целями производственной практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая практика формирования компетенций учебных дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение». Изучение: организационной структуры и функций государственных и муниципальных учреждений, предприятий, негосударственных организаций и фирм, архивов; структуры и функций делопроизводственной службы, служб архивного хранения документов, должностных обязанностей сотрудников служб; документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ, архивов; порядка и особенностей документирования деятельности учреждений, организации, предприятий; организации документооборота; технологических этапов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов; построения информационно-поисковой системы и научно-справочного аппарата в учреждении; системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел; - обеспечения текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

Задачи освоения практики:

В соответствии с результатами обучения задачами производственной практики являются: углубление и расширение теоретических знаний в области документоведения и документационного обеспечения управления; практическое ознакомление с организацией службы документационного обеспечения управления в организации, на предприятии, технологией проектирования основных видов документов; 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; знакомство с законодательными и организационно-правовыми актами, нормативно- методической базой, регламентирующие деятельность данного учреждения в области документационного обеспечения управления предприятия или организации; изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.): составление представления о системе документационного обеспечения управления учреждения, предприятия,

организации; об управлении архивным делом в органах муниципального самоуправления, в которых обучающиеся проходят практику; ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных технологий на рабочем месте; получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения: первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.; расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение опыта документирования деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций; воспитание у обучающихся устойчивого интереса к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к технологиям документационного обеспечения управления и архивного дела; ознакомление обучающихся как с традиционными, так и с автоматизированными средствами документационного обеспечения управления и архивного дела; подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки; сбор материала для написания курсовой работы.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика представляет собой часть цикла программы бакалавриата (Б2.П. 1) «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах цикла Б.1: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан». Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению производственных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Производственная практика проходит на втором и третьем курсах. Для ее изучения нужны следующие компетенции:

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-3);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

Процесс изучения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением тенденциями развития информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК- 20);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки:

- составлять и оформлять управленческие документы;
- знать и уметь работать с организационными нормативными документами, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ учреждения;
- выявлять системы документации, применяемые в конкретном учреждении; - проектировать унифицированные формы документов;
- владеть на различных участках службы ДОУ и архивного дела традиционными и автоматизированными технологиями;
- классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- использовать современные методы рационализации ДОУ и архивного дела для решения задач профессиональной деятельности;
- обеспечивать сохранность, проверку наличия и состояния документов;
- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов; - создавать и вести архивные информационно-поисковые и учетные справочники;
- проводить экспертизу ценности документов и оформление её результатов;

- изучить технологии по проведению комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов и составлению документов по результатам проверки; по организации работы архивов, в том числе по составлению отчетов.

4. Место и сроки проведения производственной практики

Производственная практика проводится стационарно (в Университете), а также в других организациях. База практики определяется кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения в соответствии с договорами между университетом и организациями (учреждениями, предприятиями).

База практики может быть предложена студентом-практикантом. В этом случае руководитель практики от университета определяет необходимость и возможность утверждения данной базы практики, с представителями которой в установленном порядке заключается договор о практике.

При этом, как правило, база производственной практики определяется кафедрой по представлению руководителя практики от кафедры.

Контроль за проведением практики со стороны организации осуществляется специально назначенным работником данной организации, имеющим опыт работы в сфере документационного обеспечения управления.

Для руководителя практики от кафедры устанавливаются следующие обязанности:

- определение баз практики студентов; подготовка и решение организационных вопросов, связанных с заключением договоров с организациями (предприятиями, учреждениями);

- подготовка документов, в т.ч. проекта распоряжения о направлении студентов на практику, методических материалов;

- проведение организационного собрания со студентами, направленными на практику;

- организация и проведение практики студентов в соответствии с программой практики;

- определение совместно с руководителем практики от организации рабочих мест практикантов и графика прохождения практики;

- оказание помощи студентам по вопросам, связанным с программой практики, в т.ч. по составлению отчёта;

- осуществление текущего контроля за сроками прохождения практики и временем пребывания студентов на рабочих местах;

- контроль за своевременным предоставлением студентами на кафедру отчётов о практике;

- подготовка отзывов на отчёты студентов о практике;

- решение организационных вопросов по защите отчётов на кафедре.

На руководителя практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- определение для студентов-практикантов рабочих мест в структуре организации, обеспечивающих наибольшую эффективность её прохождения;

- обеспечение необходимого инструктажа, в т.ч. по технике безопасности;

- осуществление контроля за порядком прохождения студентами практики;

- проведение периодической проверки дневников практики;

- подготовка отзыва о работе студентов в период производственной практики.

Производственная практика проводится для студентов очного отделения в шестом семестре в мае месяце текущего года в объёме четырёх недель. Общий объём часов на учебную практику составляет 216 часов, что соответствует государственному образовательному стандарту по специальности. Таким образом, к началу проведения производственной практики студенты завершают учебный процесс по всем дисциплинам учебного плана и по окончании практики приступают к зачётно- экзаменационной сессии. Общее организационное руководство практикой осуществляет зав. кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

5. Общая трудоемкость производственной практики

5.1. Объем практики в зачетных единицах (всего) 6

5.2. по видам учебной работы (в часах) 216

6. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления, знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами. - Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства. - Составление блок-схемы взаимосвязи	10	Устный опрос

		службы делопроизводства с другими подразделениями организации.		
2	Основная часть практики	Составление организационно-распорядительной документации Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, организация документооборота и службы документационного обеспечения управления: -Проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков). - Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации. - Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации. - Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма). - Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. - В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ. - Рассчитать нормативный состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ. - Познакомиться с порядком	190	Оценивание практической работы

		утверждения, согласования и подписания документов в организации. - Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц. - Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления. - Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах. - Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации. - При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем		
3	Завершающий этап	Анализ проведенной работы. Подготовка отчета по практике.	10	Дифференцированный зачет

По результатам прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики, а также отдельные поручения руководителя практики от организации;

- предоставить в установленные сроки руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении заданий программы практики (с визой или отзывом руководителя практики от организации);

- защитить отчёт о практике на заседании кафедры документоведения и библиотековедения, установленные кафедрой.

По окончании практики студент составляет и сдаёт руководителю практики от кафедры письменный отчёт о практике. Титульный лист отчёта оформляется по установленной форме. К отчёту должен быть приложен отзыв руководителя практики от организации.

По представлению руководителя практики от кафедры в установленные сроки проводится специальное заседание кафедры, на котором студенты защищают отчёты. На заседание кафедры приглашаются руководители практикой от организаций-баз практики.

Численность комиссии должна быть не менее трёх человек, включая председателя. Комиссия выставляет студенту за защиту отчёта дифференцированную оценку.

При оценивании итогов прохождения учебной практики учитываются отзыв руководителя от базы практики, отзыв руководителя от кафедры, а также защита отчёта по практике.

Приём дифференцированного зачёта по производственной практике оформляется записью в зачётной книжке студента с выставлением оценки и подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики подводятся на заседании кафедры. Письменный отчёт о практике представляется кафедрой в учебное управление в течение двух недель после окончания практики.

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 производственной практики

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Взамен ГОСТ Р 6.30-97; введ. 01.07.2003. – М., 2003. – 26 с.
2. Государственная система документационного обеспечения управления : основные положения : общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 100 с.
3. Делопроизводство: (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Кузнецова Т.В. [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.- 356 с.
4. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В.В.Галахов [и др.]; под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2005. – 455 с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство : (документационное обеспечение управления) / Т.В.Кузнецова. - М.: Бизнес-шк. «Интел-синтез», 2003. - 408 с.
6. Ларин М.В. Оформление служебных документов : рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 / М.В.Ларин, А.Н.Сокова. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 111 с.
7. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления : утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72. – М., 1995. – 28 с.
8. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив, ВНИИДАД; сост.: А. Н. Сокова, Т. Р. Белая, М. Л. Гавлин. - М., 2005. – 38 с.
9. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. Росархивом 06.10.2000 : с изменениями от 27.10.2003 // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.203 – 320.

11. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ : утв. постановлением Федер. комиссии по рынку цен. бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М.,2006. – С.341-346.
12. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / ВНИИДАД. – М., 2003. – 126 с.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : утв. приказом Мин-ва культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536 // Рос. газ. – 2006. – 7 февр.

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
	ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	информационные технологии (программные продукты, управлении документами, системы электронного документооборота , технологии сканирования документов)	использовать информационны е технологии	способностью использовать теоретические знания и методы в области информационных технологий
4	ОПК-4	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и	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

		архивных обзоров			и архивных обзоров
5	ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы в области документоведения и архивоведения	систему документационн ого обеспечения и архивоведения	способностью использовать знания основных проблем в области документоведения и архивоведения в своей работе
6	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-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационно м обеспечении управления и архивном деле	использовать технические средства в документационн ом обеспечении управления и архивном деле	использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
	ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архива ми	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 архивами	современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
	ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	составлять и оформлять управленческие документы, вести деловую переписку	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с	правила организации всех этапов работы с документами, в	организовывать все этапы работы с документами, в	способностью использовать правила организации всех

		документами, в том числе архивными документами	том числе архивными документами	том числе архивными документами	этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	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-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-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	принципы организации различных типов и видов архивов	применять знания принципов организации различных типов и видов архивов	способностью применения принципов организации различных типов и видов архивов в своей деятельности
	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	применять знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	способностью применения требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

1. 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.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки РФ
Ульяновский государственный университета
Кафедра документоведения и библиотековедения

О Т Ч Е Т

о прохождении_____практики

_____

_____
(наименование учреждения)

Студента(ки)_____курса

_____
(Ф.И.О.)

Руководители практики:

От учреждения

От университета

Ульяновск
2013