

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Факультет документных коммуникаций
Кафедра информатики и документоведения*



«Декан факультета документных
коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК»

 Н.В. Акимова

«16» мая 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(в том числе технологическая практика)**

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная, заочная

ОРЕЛ 2017

ББК 74.58 +65.291.212.8
УДК 378+651.4/7

Составитель: Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Рецензенты:

Кондракова Л.М. - доцент

Руднева Е.И. – кандидат географических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ОГУ имени И.С. Тургенева

Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; профиль подготовки Документационное обеспечение управления; квалификация (степень) выпускника бакалавр. / составитель Д.Н. Грибков. – Орел: ОГИК, 2017. - 62 с.

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствие с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и учебным планом. Включает общие требования к практике и программу производственной практики для обучающихся дневной и заочной формы обучения.

Программа предназначена для обучающихся, преподавателей и руководителей практики от организаций.

ББК 74.58+65.291.212.8
УДК 378+ 651.4/7
ОГИК © 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	6
4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	9
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	26
8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования.....	26
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	34
8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания	35
Учебно-методическое обеспечение для прохождения практики.....	35
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	41
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	45
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	52
12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	55

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец оформления титульного листа отчета о практике
2. Схема ведения дневника
3. Характеристика обучающегося - практиканта
4. Образец оформления характеристики обучающегося
5. Образец протокола защиты практики
6. Руководство и организация проведения практики в учреждении
7. Отчет преподавателя о руководстве практикой

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 ДООУ, 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.

Важной целью производственной практики является приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной области.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными задачами практики являются:

- 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.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 «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.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Производственная практика ориентирована на изучение обучающимися документационного обеспечения управления деятельностью современных государственных и муниципальных учреждений, предприятий и негосударственных организаций, на изучение организации и ведения архива.

Значение производственной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации документационного обеспечения управления, архивного дела, с системой работы службы документационного обеспечения управления, с передовым опытом.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить знания:

1. законодательных и нормативно-методических материалов по документационному обеспечению управления и архивному делу;
2. унификации и стандартизации систем документации;
3. критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов;
4. практические навыки создания и ведения системы документации и организации документооборота.

4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика - это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика.

Производственная практика является стационарной и выездной, проводится в структурных подразделениях института, в государственном или муниципальном учреждении города Орла, Орловской области и региона, в архивах, на предприятиях различных форм собственности; в негосударственных организациях.

Практика проводится в форме анализа организации деятельности службы ДОУ, служб архивного хранения документов, в форме анализа систем делопроизводственной документации и выполнения конкретных заданий, для сбора аналитического материала, для приобретения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из профессорско-преподавательского состава кафедры информатики и документоведения, и руководитель практики из числа работников учреждения, организации.

Руководитель практики от кафедры:

- совместно с руководителем практики от учреждения конкретизирует рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимся в период производственной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющем профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой 46.03.02 Документоведение и архивоведение, требованиям к содержанию производственной практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от учреждения осуществляется сотрудником, назначенным руководителем

учреждения, архива. Руководителем производственной практики может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный сотрудник учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

В период прохождения практики обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности. Наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др. С учреждением заключается договор о прохождении практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится после изучения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан» в государственных и муниципальных учреждениях Орла и Орловской области и региона, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях, в государственных, муниципальных и ведомственных архивах согласно договорам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики проводится с учетом состояния здоровья и требований по доступности. Организация и проведение учебной практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы производственной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

Производственная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы производственной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, практика при необходимости проходит в структурных подразделениях института. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа

обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Время проведения производственной практики на дневном отделении – в течение трёх недель на третьем курсе, после окончания сессии 6-го семестра, в течение двух недель на четвертом курсе в 7 семестре; на заочном – в течении трех недель в 8 семестре.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к входным компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- 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);

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет основные методы исследования; • определяет возможности использования методов исследования на практике; • классифицирует теоретические знания по определённым

			<p>направлениям практической профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирует направление применения на практике теоретических знаний по документоведению и архивоведению; • выделяет главное и второстепенное в практической деятельности; • толкует смысл теоретических методов исследования, применяемых на практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дифференцирует методы исследования в теоретической области документоведения и архивоведения; выявляет причинно-следственные связи теоретической и практической профессиональной деятельности.
2.	ПК-5	<p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов; • описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций; • умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-

			документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.
3.	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов; • дает определения основным критериям экспертизы ценности дел; • перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения; • применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения; • владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения; • внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).
4.	ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения; • владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах; • выявляет направления

			<p>совершенствования методики работы архивов организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике; • применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; • аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
5.	ПК-16	<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет средства оргтехники для автоматизированного места документоведа; • знает нормативно-методическую базу эксплуатации технических средств в учреждении, правила и нормы охраны труда; • определяет трудовое законодательство по эксплуатации технических средств в учреждении. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проектирует организацию изучения правил и норм работы с техническими средствами в учреждении; • разрабатывает технологию и нормативы использования имеющихся технических средств в учреждении; • владеет методами проверки исполнения использования технических средств в профессиональной сфере. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивает степень эксплуатации технических средств в документировании деятельности учреждения; • формулирует перечень требований к полноценной эксплуатации технических средств;

			<ul style="list-style-type: none"> • владеет методикой расчета экономического эффекта от внедрения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
6.	ПК-18	<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет отечественные информационные системы по делопроизводству и архивному делу; • описывает технологии информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; • описывает в общих чертах технологические возможности систем автоматизации документационного обеспечения управления и управления архивами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет навыками работы в автоматизированных системах Дело, Евфра, 1С Документооборот, Босс-Референт, Directum и др.; • применяет автоматизированные технологии регистрации, учета, контроля, составления резолюций и др. на практике; • разрабатывает планы организации работы с документами средствами Систем электронного документооборота. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сопоставляет возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления и управления архивами для небольших, средних и крупных организаций; • разрабатывает технологическое задание внедрения АИС для конкретной организации; • владеет методикой расчета экономической эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность организации.
7.	ПК-19	<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • называет и трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;

		деловой переписки	<ul style="list-style-type: none"> • ориентируется в основных проблемах делопроизводства и архивного дела; • перечисляет виды управленческих документов; • перечисляет требования к подготовке управленческого документа. • перечисляет виды деловых писем; • распознает назначение видов служебных писем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает требования нормативно-методических документов, регламентирующих порядок создания управленческих документов; • владеет методикой составления управленческого документа; • различает требования, предъявляемые к видам управленческих документов; • умеет анализировать управленческую документацию; • владеет организацией работы с письмами; • формирует бланк письма; • владеет правилами составления писем; • владеет информационными технологиями ведения деловой переписки. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет унифицировать и проектировать формы управленческих документов, составлять их в зависимости от назначения, содержания, вида; • унифицировать тексты документов; • оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; • разрабатывает технологию ведения деловой переписки в учреждении; анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами.
8.	ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела; • перечисляет этапы работы с

		<p>том числе архивными документами</p>	<p>документами в рамках делопроизводственного года;</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с документами; • владеет правилами составления номенклатур дел; • оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет ценность документов; • составляет опись документов постоянного срока хранения по личному составу; <p>организует на практике работу по передаче дел на архивное хранение.</p>
9.	ПК-26	<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • даёт определение понятий «документооборот», «номенклатура дел»; • называет нормативные документы, регулирующие обработку документов на всех этапах документооборота; • перечисляет локальные акты, регулирующие технологию составления номенклатуры дел; • определяет основные этапы документооборота в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет навыками обработки документов на всех этапах; • классифицирует и систематизирует документы в процессе составления номенклатуры дел; • составляет схему систематизации документов в номенклатуре дел; • определяет сроки хранения дел в соответствии с нормативами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывает схему систематизации документов в номенклатуре дел; • анализирует и характеризует схемы и системы документооборота в конкретной организации; <p>оценивает эффективность организации системы документооборота.</p>

10.	ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения; • владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах; • выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций; • проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике; • применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; • аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
11.	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет основные нормы и правила охраны труда; • толкует трудовое законодательство с точки зрения норм и правил охраны труда; • перечисляет методы и формы организации охраны труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявляет негативные факторы воздействия на организацию охраны труда; • владеет методами защиты персонала учреждения от возможных

			<p>последствий аварий, катастроф;</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет эргономические условия труда сотрудников учреждения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает меры по защите персонала от возможных последствий аварий, катастроф; • составляет методические разработки по соблюдению правил и норм охраны труда в учреждении; оценивает состояние имеющихся мер обеспечения нормативных условий охраны труда сотрудников.
12.	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приводит определения типов и видов архивов; • владеет профессиональной терминологией по архивному делу; • знает законодательную базу по архивному делу. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет принципы организации типов и видов архивов; • применяет на практике знания о целевом и функциональном назначении архивов; • соотносит теоретические положения архивоведения с практической деятельностью архивов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применяет знания классификации типов и видов архивов в практической деятельности; • анализирует специфику комплектования архивов различных типов и видов; • демонстрирует схематически специфику организации документов в различных типах архивов.
13.	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает основные нормативные документы, регламентирующие обеспечение сохранности архивных документов; • определяет основные термины в сфере обеспечения сохранности документов; • перечисляет требования к помещениям, температурно-влажному, охранному режимам.

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применяет на практике знания по вопросам обеспечения сохранности документов в архивах; • владеет технологией создания нормативно-методической документацией по обеспечению сохранности документов в архивах; • разрабатывает методы применения новых технологий по обеспечению сохранности документов в архивах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявляет недостатки и намечает пути совершенствования обеспечения сохранности документов в архивах; • совершенствует технологии сохранности документов; • анализирует степень обеспечения сохранности документов в архивах на основе новых технологий сохранения ретроспективной информации.
--	--	--	---

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- 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.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики для обучающихся очной формы обучения набора 2017, 2016 гг. составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа, для набора 2014, 2015 гг. составляет 7,5 зачетные единицы, 270 часов. Для обучающихся заочной формы обучения всех наборов составляет 7,5 зачетные единицы, 270 часов.

Для обучающихся очной формы

набор 2017, 2016 года

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1. Знакомство с учреждением (организацией): история, современные задачи, функции и структура	4	10	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	2	Собеседование Записи в дневнике
2.	Структура и функции службы ДОУ	4	12	1. Организационная структура службы ДОУ 2. Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ 3. Перечень программного обеспечения АРМ документоведа
3	Документирование деятельности учреждения	4	14	1. Перечень систем документации и их составляющих 2. Список технической оснащённости службы ДОУ

4	Организация документооборота	4	12	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2. Таблица количественного анализа документооборота 3. Перечень способов получения документов и отправки
5	Информационная система документов учреждения	4	22	1. Перечень видов систем регистрации 2. Список документов, подлежащих контролю 3. Список реквизитов карточки регистрации
6	Классификация и систематизация документов, формирование дел	4	20	1. Список классификационных справочников 2. Характеристика номенклатуры дел
7	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	4	4	1. Составление описи дел. 2. Проект акта на уничтожение дел 3. Полистная экспертиза ценности документов (составить алгоритм) 4. Подготовка документов для сдачи в архив (схема процесса)
8	Работа в структурном подразделении	4	18	1. Список группировки исполненных

				документов в дела 2.Количественные показатели документооборота подразделения
9	Подготовка отчета Подготовка презентации	4	6	Текст отчета Приложения
10	Защита практики	2	2	Итоговая конференция
	ВСЕГО: 162 часа	40	122	

набор 2015, 2014, года

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1. Знакомство с учреждением (организацией): история, современные задачи, функции и структура	4	20	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	4	Собеседование Записи в дневнике
2.	Структура и функции службы ДОУ	4	30	1. Организационная структура службы ДОУ 2. Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ 3. Перечень программного обеспечения АРМ документоведа
3	Документирование деятельности учреждения	4	20	1. Перечень систем документации и их составляющих 2. Список

				технической оснащенности службы ДОУ
4	Организация документооборота	4	20	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2. Таблица количественного анализа документооборота 3. Перечень способов получения документов и отправки
5	Информационная система документов учреждения	4	40	1. Перечень видов систем регистрации 2. Список документов, подлежащих контролю 3. Список реквизитов карточки регистрации
6	Классификация и систематизация документов, формирование дел	4	20	1. Список классификационных справочников 2. Характеристика номенклатуры дел
7	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	4	20	1. Составление описи дел. 2. Проект акта на уничтожение дел 3. Полистная экспертиза ценности документов (составить алгоритм) 4. Подготовка документов для сдачи в архив (схема процесса)

8	Работа в структурном подразделении	4	20	1.Список группировки исполненных документов в дела 2.Количественные показатели документооборота подразделения
9	Подготовка отчета Подготовка презентации	4	30	Текст отчета Приложения
10	Защита практики	2	6	Итоговая конференция
ВСЕГО: 270 часа		40	230	

Для обучающихся заочной формы

Набор 2017, 2016, 2015, 2014, 2013

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущей аттестации
		С руковод.	Самост.	
1	1.1. Знакомство с учреждением (организацией): история, современные задачи, функции и структура	4	20	Собеседование Схема структуры управления учреждением
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	4	Собеседование Записи в дневнике
2.	Структура и функции службы ДОУ	4	30	1.Организационная структура службы ДОУ 2.Схема локальной сети и АРМ службы ДОУ 3.Перечень программного обеспечения АРМ документоведа
3	Документирование деятельности	4	20	1.Перечень систем

	учреждения			документации и их составляющих 2.Список технической оснащённости службы ДОУ
4	Организация документооборота	4	20	1. Оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2.Таблица количественного анализа документооборота 3.Перечень способов получения документов и отправки
5	Информационная система документов учреждения	4	40	1.Перечень видов систем регистрации 2.Список документов, подлежащих контролю 3.Список реквизитов карточки регистрации
6	Классификация и систематизация документов, формирование дел	4	20	1.Список классификационных справочников 2.Характеристика номенклатуры дел
7	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	4	20	1.Составление описи дел. 2.Проект акта на уничтожение дел 3.Полистная экспертиза ценности документов (составить алгоритм) 4.Подготовка

				документов для сдачи в архив(схема процесса)
8	Работа в структурном подразделении	4	20	1.Список группировки исполненных документов в дела 2.Количественные показатели документооборота подразделения
9	Подготовка отчета Подготовка презентации	4	30	Текст отчета Приложения
10	Защита практики	2	6	Итоговая конференция
	ВСЕГО: 270 часа	40	230	

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

Во время проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, (в том числе технологическая практика) используются следующие технологии: индивидуальное обучение, собеседование, экскурсии, обучение работе в коллективе, занятия с использованием сетевых технологий, изучение электронных документов, программных продуктов, баз данных, анализ информационных ресурсов.

Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя проходит в различных формах: консультации, коллоквиум, подготовка практического задания, подготовка доклада на учебную конференцию по итогам производственной практики. Осуществляется обучение методам сбора материала для написания курсовой работы, правилам написания отчета по практике.

База учебной практики позволяет осуществить сбор эмпирического материала для написания курсовой работы. В курсовых работах четвертого курса обучения должен быть раздел, посвященный технологии управления документами, автоматизации делопроизводства и архивного дела, использованию информационных технологий в документационном обеспечении деятельности учреждения и организации, архива, электронному документообороту, архивному хранению документов, соответствующий технологическим заданиям производственной практики. Материал производственной практики используется в соответствии с тематикой курсовых работ по дисциплинам «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Защита практики проходит в форме учебно-практической конференции с выступлениями-отчетами обучающихся о базах прохождения практики, о

результатах выполнения заданий программы практики. Каждым обучающимся готовится презентация материалов практики в Power Point.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет основные методы исследования;
- определяет возможности использования методов исследования на практике;
- классифицирует теоретические знания по определённым направлениям практической профессиональной деятельности.

Продвинутый (хорошо):

- формирует направление применения на практике теоретических знаний по документоведению и архивоведению;
- выделяет главное и второстепенное в практической деятельности;
- толкует смысл теоретических методов исследования, применяемых на практике.

Высокий (отлично):

- дифференцирует методы исследования в теоретической области документоведения и архивоведения;
- выявляет причинно-следственные связи теоретической и практической профессиональной деятельности.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;

- описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Продвинутый (хорошо):

- объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.

Высокий (отлично):

- соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;

умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

Пороговый (удовлетворительный):

- владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов;
- дает определения основным критериям экспертизы ценности дел;
- перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.

Продвинутый (хорошо):

- систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения;
- применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения;
- владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.

Высокий (отлично):

- разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения;
- внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в

	государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
--	--

Пороговый (удовлетворительный):

- знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;
- владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.

Продвинутый (хорошо):

- определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;
- выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;
- проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Высокий (отлично):

- анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;
 - применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;
- аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет средства оргтехники для автоматизированного места документоведа;
- знает нормативно-методическую базу эксплуатации технических средств в учреждении, правила и нормы охраны труда;
- определяет трудовое законодательство по эксплуатации технических средств в учреждении.

Продвинутый (хорошо):

- проектирует организацию изучения правил и норм работы с техническими средствами в учреждении;
- разрабатывает технологию и нормативы использования имеющихся технических средств в учреждении;

- владеет методами проверки исполнения использования технических средств в профессиональной сфере.

Высокий (отлично):

- оценивает степень эксплуатации технических средств в документировании деятельности учреждения;

- формулирует перечень требований к полноценной эксплуатации технических средств;

- владеет методикой расчета экономического эффекта от внедрения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет отечественные информационные системы по делопроизводству и архивному делу;

- описывает технологии информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

- описывает в общих чертах технологические возможности систем автоматизации документационного обеспечения управления и управления архивами.

Продвинутый (хорошо):

- владеет навыками работы в автоматизированных системах Дело, Евфра, 1С Документооборот, Босс-Референт, Directum и др.;

- применяет автоматизированные технологии регистрации, учета, контроля, составления резолюций и др. на практике;

- разрабатывает планы организации работы с документами средствами Систем электронного документооборота.

Высокий (отлично):

- сопоставляет возможности автоматизированных систем документационного обеспечения управления и управления архивами

- для небольших, средних и крупных организаций;

- разрабатывает технологическое задание внедрения АИС для конкретной организации;

- владеет методикой расчета экономической эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
-----------------------------	--------------------------

ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
-------	--

Пороговый (удовлетворительный):

- называет и трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;
- ориентируется в основных проблемах делопроизводства и архивного дела;
- перечисляет виды управленческих документов;
- перечисляет требования к подготовке управленческого документа;
- перечисляет виды деловых писем;
- распознает назначение видов служебных писем.

Продвинутый (хорошо):

- знает требования нормативно-методических документов, регламентирующих порядок создания управленческих документов;
- владеет методикой составления управленческого документа;
- различает требования, предъявляемые к видам управленческих документов;
- умеет анализировать управленческую документацию;
- владеет организацией работы с письмами;
- формирует бланк письма;
- владеет правилами составления писем;
- владеет информационными технологиями ведения деловой переписки.

Высокий (отлично):

- умеет унифицировать и проектировать формы управленческих документов, составлять их в зависимости от назначения, содержания, вида;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- разрабатывает технологию ведения деловой переписки в учреждении;
- анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

Пороговый (удовлетворительный):

- трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;
- перечисляет этапы работы с документами в рамках делопроизводственного года;
- умеет формировать дела в соответствии с номенклатурой дел.

Продвинутый (хорошо):

- знает научно-методические основы делопроизводства во всех процессах работы с документами;
- владеет правилами составления номенклатур дел;
- оформляет дела в конце делопроизводственного года учреждения в соответствии с правилами работы.

Высокий (отлично):

- определяет ценность документов;
- составляет опись документов постоянного срока хранения по личному составу;
- организует на практике работу по передаче дел на архивное хранение.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

Пороговый (удовлетворительный):

- трактует основные термины в сфере делопроизводства и архивного дела;
- даёт определение понятий «документооборот», «номенклатура дел»;
- называет нормативные документы, регулирующие обработку документов на всех этапах документооборота;
- перечисляет локальные акты, регулирующие технологию составления номенклатуры дел;
- определяет основные этапы документооборота в организации.

Продвинутый (хорошо):

- владеет навыками обработки документов на всех этапах;
- классифицирует и систематизирует документы в процессе составления номенклатуры дел;
- составляет схему систематизации документов в номенклатуре дел;
- определяет сроки хранения дел в соответствии с нормативами.

Высокий (отлично):

- обосновывает схему систематизации документов в номенклатуре дел;
- анализирует и характеризует схемы и системы документооборота в конкретной организации;
- оценивает эффективность организации системы документооборота.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

Пороговый (удовлетворительный):

- знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;
- владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.

Продвинутый (хорошо):

- определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;
- выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;
- проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Высокий (отлично):

- анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;
- применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;
- аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет основные нормы и правила охраны труда;
- толкует трудовое законодательство сточки зрения норм и правил охраны труда;
- перечисляет методы и формы организации охраны труда.

Продвинутый (хорошо):

- выявляет негативные факторы воздействия на организацию охраны труда;
- владеет методами защиты персонала учреждения от возможных последствий аварий, катастроф;
- определяет эргономические условия труда сотрудников учреждения.

Высокий (отлично):

- разрабатывает меры по защите персонала от возможных последствий аварий, катастроф;
- составляет методические разработки по соблюдению правил и норм охраны труда в учреждении;
- оценивает состояние имеющихся мер обеспечения нормативных условий охраны труда сотрудников.

Код формируемой	Формулировка компетенции
-----------------	--------------------------

компетенции	
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов

Пороговый (удовлетворительный):

- приводит определения типов и видов архивов;
- владеет профессиональной терминологией по архивному делу;
- знает законодательную базу по архивному делу.

Продвинутый (хорошо):

- определяет принципы организации типов и видов архивов;
- применяет на практике знания о целевом и функциональном назначении архивов;
- соотносит теоретические положения архивоведения с практической деятельностью архивов.

Высокий (отлично):

- применяет знания классификации типов и видов архивов в практической деятельности;
- анализирует специфику комплектования архивов различных типов и видов;
- демонстрирует схематически специфику организации документов в различных типах архивов.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Пороговый (удовлетворительный):

- документы, регламентирующие обеспечение сохранности архивных документов;
- определяет основные термины в сфере обеспечения сохранности документов;
- перечисляет требования к помещениям, температурно–влажному, охранному режимам.

Продвинутый (хорошо):

- применяет на практике знания по вопросам обеспечения сохранности документов в архивах;
- владеет технологией создания нормативно-методической документацией по обеспечению сохранности документов в архивах;
- разрабатывает методы применения новых технологий по обеспечению сохранности документов в архивах.

Высокий (отлично):

- выявляет недостатки и намечает пути совершенствования обеспечения сохранности документов в архивах;
- совершенствует технологии сохранности документов;
- анализирует степень обеспечения сохранности документов в архивах на основе новых технологий сохранения ретроспективной информации.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации зачета с оценкой с учетом трех этапов (уровней) владения (формирования) компетенций (порогового, продвинутого и высокого).

По результатам зачета с оценкой обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований;

- обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- научный руководитель считает отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практике выполненным на отлично.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении и обосновании результатов исследования;

- имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случаях, если:

- программа практики выполнена обучающимся частично;

- в отчете по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности содержится информация, которая недостаточно полно отражает содержание хода работ;

– обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случаях, когда:

– информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,

– обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета,

– в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения,

– руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания

Процедура зачета:

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме собеседования по итогам практики. Заслушиваются отзывы руководителей практики. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на повторную защиту практики в установленном порядке.

Учебно-методическое обеспечение для прохождения практики.

ТЕМА 1.1. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ)

Методические указания по изучению темы

Приступая к практике, обучающиеся должны познакомиться с учреждением (организацией), поэтому во время вступительной беседы руководитель практики от учреждения рассказывает обучающимся об истории, современных задачах, направлениях деятельности учреждения, организационной структуре, задачах службы ДОУ, архива. В результате вводного занятия обучающиеся получают представление о взаимосвязи структуры организации и службы ДОУ, архива. В

конце занятия обучающихся распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

Задания:

1. По итогам первого занятия начертить структурную схему управления в учреждении
2. Дать характеристику и структуру службы ДОУ, архива

ТЕМА 1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж по технике безопасности проводится руководителем практики от учреждения, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

ТЕМА 2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВА

Методические указания по изучению темы

Структура и функции службы ДОУ, архива изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность по документационному обеспечению управления и принятой в организации технологии работы с документами. В составе этих документов должны быть регламенты, инструкции по делопроизводству, положения, должностные инструкции, номенклатура дел и др.

Задания:

1. По итогам изучения нормативных документов разработать графическую схему структуры службы ДОУ и зафиксировать ее в дневнике. При отсутствии в организации названных документов схема службы ДОУ создается на основе использования методов опроса и наблюдений.
2. Методом опроса выявить должностной и численный состав службы ДОУ и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.
3. Отметить наличие или отсутствие основных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДОУ.
4. Определить, насколько правильна и современна терминология в нормативных документах: название делопроизводственных процессов и операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-справочная работа и т. д.)
5. Определить степень автоматизации делопроизводственных процессов в учреждении: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение их в локальную сеть, использование специализированного программного обеспечения; зафиксировать названия и версии программ.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Методические указания по изучению темы

Документирование деятельности учреждения является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления. Обучающиеся применяют знания, полученные в процессе изучения курсов «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ», «Информационные системы» и других учебных дисциплин, в результате прохождения учебной практики.

Задания:

1. Выявить системы документации, используемые в учреждении, и основные виды документов, которыми оформляются различные функции.
2. Отметить правильность оформления документов и их особенности.
3. Изучить техническую оснащенность процессов документирования.
4. Определить технические и программные средства, используемые для составления документов, передачи информации.
5. Определить степень оснащённости рабочих мест сотрудников учреждения и службы ДОУ компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания по изучению темы

Организация документооборота предполагает соблюдение правил и последовательности движения документопотоков в учреждении и операции с документами: получение, рассмотрение, распределение, передача на исполнение, организация исполнения, отправка и т.п. Для достижения наименьших затрат труда и оперативности при работе с документами необходимо тщательно продумать схему организации их движения от момента создания до момента окончания работы с ними.

Задания:

1. На основе анализа схемы организационной структуры организации проанализировать пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.
2. Определить способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта).
3. При изучении документооборота выяснить состав видов документов каждого документопотока.
4. Изучить порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), ознакомиться с правилами приема, сортировки и отправки документов.
5. Определить порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое.

6. При изучении документооборота уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученный по почте, курьерской доставке, факсу и электронной почте.
7. В дневнике практики обобщить результаты изучения документооборота и рассчитать его объем за предшествующий месяц по учреждению в целом или по структурному подразделению, в котором работаете.
8. Оформить оперограммы входящего, исходящего и внутреннего документопотока в учреждении.
9. Определить возможности электронного документооборота и его влияние на организацию и технологии делопроизводства.

ТЕМА 4. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Методические указания по изучению темы

Информационная система предназначена для сбора, обработки, хранения, поиска и выдачи информации и документов, функционирует для информационного обеспечения деятельности организации. Одной из главных целей регистрации документов является создание банка данных документов учреждения. Информационно-справочная работа, как и сама система регистрации, может вестись как в традиционной форме с помощью справочных картотек, так и в автоматизированном режиме.

Задания:

1. Изучить систему регистрации документов, начав со знакомства с ее организацией: централизованно или децентрализованно проводится регистрация, какие массивы документов в каких структурных подразделениях подлежат регистрации.
2. Определить, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Познакомиться с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации. Образцы регистрационных форм привести в дневнике практики.
3. При наличии в организации автоматизированной системы регистрации выявить состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучить созданные базы данных, установить ведение параллельных форм регистрации.
4. На каких носителях в учреждении созданы информационно-справочная система, справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться информационно-справочной системой.
5. Организация и технология контроля за сроками исполнения документов:
 - выяснить наличие специального структурного подразделения (или

отдельного сотрудника), выполняющего организацию и ведение функции контроля;

- наличие документов, регламентирующих технологию контроля исполнения. При наличии инструкции по делопроизводству определить функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируруемыми элементами, и аналитические, по результатам контроля;
- наличие взаимосвязи регистрации и контроля;
- проанализировать перечень документов, подлежащих контролю;
- установить количественные данные и сроки исполнения документов.

ТЕМА 5. КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Методические указания по изучению темы

Совершенствование работы аппарата управления, оперативность и качество решения вопросов, содержащихся в документах, в значительной мере зависят от организации хранения документов и от методов их классификации. В связи с этим в каждом учреждении должны быть соответствующие классификационные справочники и классификаторы.

Задания:

1. Выявить применяемые в учреждении классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Записать в дневниках тип классификатора и схемы классификации.
2. Проанализировать номенклатуру дел учреждения, определить ее качество, наличие всей необходимой информации. Выяснить структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления.
3. Изучить практику формирования дел, проанализировать дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

ТЕМА 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Методические указания по изучению темы

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм содержат информацию, ценность которой различна. С экономической точки зрения хранить все документы нецелесообразно, поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. В каждом учреждении должна функционировать экспертная комиссия.

Задания:

1. Выяснить, наличие в учреждении экспертной комиссии, разработано ли положение о ней.
2. Ознакомиться с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.
3. При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики можно подготовить дела за предыдущие годы: проверить правильность оформления дел и их формирования. При необходимости подготовить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать листы, оформить обложки дел.
4. В отделе (структурном подразделении) провести полистную экспертизу ценности документов в дела на основании действующей номенклатуры дел. Дела, сформированные неправильно, расформировать.
 5. Дела долговременного срока хранения (свыше 10 лет) оформить в соответствии с архивными требованиями:
 - подшить в твердую обложку;
 - оформить обложку дела;
 - пронумеровать листы в деле;
 - составить заверительную надпись.
 6. На дела, подлежащие передаче в архив учреждения, составить опись дел и по ним произвести сдачу дел в архив учреждения.
 6. Подготовить проект акта на уничтожение дел, утративших практическую и иную ценность.

ТЕМА 7. РАБОТА В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Методические указания по изучению темы

К анализу делопроизводства в структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами с действующими требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления обговариваются с руководителем практики от учреждения, и свои замечания вносятся в отчет.

Задания:

1. Изучение положения об отделе и должностных инструкций сотрудников структурного подразделения.
2. Анализ плана и отчета структурного подразделения за три последних года. Количественные показатели, характеризующие документирование, документооборот и организацию работы с документами в структурном подразделении.

3. Организации работы с документами на конкретном участке работы. Работая в структурном подразделении, необходимо более подробно изучить особенности делопроизводства данного структурного подразделения, порядок получения и отправки документов, их регистрацию, контроль.
4. Самостоятельно произвести группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
5. Организация и технология документационного обеспечения управления учреждения в структурном подразделении: дать характеристику, выявить наличие недостатков и сделать соответствующие записи в дневнике.
6. Работая секретарем руководителя, необходимо дополнительно изучить функции секретаря по документному и бездокументному обслуживанию руководителя и т. д. (отразить это в отчете).

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

1. контрольные вопросы;
2. дневник по практике;
3. характеристика обучающегося с места практики;
4. отчет по практике

Контрольные вопросы:

Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Значение ДОУ для организации и деятельности аппарата управления.
2. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию ДОУ.
3. Современное нормативно-методическое регулирование организации и технологии ДОУ.
4. Организационные структуры службы ДОУ.
5. Организационные формы службы ДОУ.
6. Задачи и функции службы ДОУ.
7. Должностной и численный состав службы ДОУ.
8. Организация документооборота в современных учреждениях.
9. Технология обработки поступающей корреспонденции.
10. Технология работы с внутренней документацией.
11. Технология работы с исходящей корреспонденцией.
12. Подсчет и оптимизация документооборота.
13. Технология регистрации документов.
14. Формы регистрации документов: сравнительная характеристика, состав информации.
15. Организация информационно-справочной работы с документами.
16. Контроль за исполнением документов и принятых решений.
17. Формы контроля за исполнением документов.
18. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
19. Общие принципы формирования и оформления дел.
20. Номенклатура дел: значение и применение в делопроизводстве.

21. Виды номенклатуры дел.
22. Методика составления индивидуальной номенклатуры.
23. Оперативное хранение документов и дел.
24. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
25. Основные принципы экспертизы ценности документов.
26. Экспертная комиссия организации: основные функции.
27. Документальное оформление экспертизы ценности документов.
28. Перечень документов со сроками хранения как основной классификационный справочник.
29. Оформление документов и дел при подготовке к длительному и постоянному хранению.
30. Состав учетных документов архива.
31. Проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
32. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
33. Автоматизированные технологии делопроизводства.
34. Инструкция по ДОУ как основной нормативно-методический документ службы делопроизводства.
35. Использование новых технологий в документообороте.

Архивоведение

1. Научные основы российского архивоведения.
3. Понятие о классификации документов ГАФ РФ. Основные признаки.
4. Принадлежность архивных документов к определенным историческим эпохам.
5. Принадлежность архивных документов к учреждениям, организациям.
6. Определение границ архивного фонда.
7. Определение фондовой принадлежности документов.
8. Схема классификации документов в пределах архивного фонда.
9. Организация и методика работы по классификации архивных документов.
10. Фондирование документов.
11. Нефондовая организация документов
12. Составление предисловий и исторических справок к фондам.
13. Размещение фондов в архивохранилищах.
14. Составление топографических указателей.
- 14а. Особенности сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения документов.
- 14 б. Создание страхового фонда документов.
- 14 в. Особенности сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
15. Понятие об экспертизе ценности документов.
16. Основные критерии экспертизы ценности документов.
17. Перечни документальных материалов: название, состав.
18. Организация работы по экспертизе ценности документов.
19. Научно-техническая обработка документов: основные понятия.
20. Список источников комплектования.

21. Организация работы по комплектованию государственных архивов.
22. Учет документных материалов в государственных архивах: основные понятия.
23. Состав учетных документов: основные виды.
24. Особенности учета уникальных и особо ценных документов.
25. Особенности учета документов АФ РФ, хранящихся в музеях и библиотеках.
26. Проверка наличия и состояния документов АФ РФ.
27. Система поисковых средств к документам АФ РФ.
28. Описание дел – основное звено научно-справочного аппарата.
29. Каталоги: классификация вторичной информации.
30. Обзоры документов, их разновидности.
31. Путеводители по государственным архивам: схема построения.
32. Современные поисковые средства, основанные на компьютерных технологиях.
33. Вспомогательный аппарат к поисковым средствам.
34. Цели использования архивных документов.
35. Организационные формы использования архивных документов.
36. Использование документов через читальный зал: доступ к документам.
37. Использование документов в социально-правовых целях: справочная работа.
38. Публикационная работа архивов: большие и малые формы публикаций.
39. Современные средства информирования общества о составе и содержании АФ РФ.
40. Законодательные и нормативные архивные источники об архивном маркетинге.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый обучающийся составляет письменный отчет о производственной практике. Отчет состоит из введения, двух-трех глав и заключения. Структура отчета определяется программой практики. В отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с разделами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых обучающимися самостоятельно.

Обучающиеся отмечают особенности сложившейся в учреждении системы делопроизводства и вносят предложения по ее совершенствованию. В качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел, составленные самостоятельно описи дел и т.п. Отчет должен иметь титульный лист (приложение 1) с подписями руководителей практики от учреждения и от кафедры. Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице текста отчета составитель ставит свою подпись.

В последний день практики проводится итоговое совещание либо собеседование: дается устная характеристика практикантов с оценкой по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Руководители от учреждения готовят также письменные характеристики обучающихся с указанием оценки их работы. Подпись руководителя заверяется

печатью организации. Характеристика выдается обучающимся на руки. Структура текста характеристики приведена в приложении 3. В характеристике указывают, какая работа проведена обучающимся, уровень его профессиональной подготовки, отношение к работе, умения применять теоретические знания на практике, деловые и организационные качества практиканта, общественная активность, инициативность, дисциплинированность, рекомендации по использованию данного обучающегося в структуре профессиональной деятельности, рекомендуемую оценку по практике. Срок представления отчетов и характеристик – три дня после окончания практики. Руководители от кафедры организуют и проводят итоговую учебно-практическую конференцию по защите практики. На основании отчета и с учетом оценки организации выставляется итоговая оценка.

После окончания производственной практики организуется защита практики в учреждении – базе практики, на которой анализируется и оценивается работа каждого обучающегося, её соответствие программе производственной практики, объём и качество выполненных заданий, владение теоретическими знаниями и практическими навыками, дисциплинированность, исполнительность обучающегося, культура поведения в коллективе.

Обучающийся отчитывается о проделанной работе за период практики, показывает отчет, выполненные задания, приложения к отчету, дневник практики. Руководитель практики от учреждения оценивает практика по пятибалльной системе, что фиксируется в характеристике обучающегося и протоколе защиты практики (см. Приложения 3,4,5,6).

Через несколько дней после окончания практики организуется защита производственной практики в институте в форме учебно-практической конференции. Предварительно обучающиеся представляют необходимые документы руководителю практики от института: отчет по практике, приложения к отчету, дневник практики, характеристику с базы практики и протокол защиты практики. Каждым студентом готовится презентация материалов практики в Power Point.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

А). ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айман, Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. /Т.О.Айман. – 3-е изд. – Москва: РИОР,2012. – 280с.
1. Архивоведение: учебник. - 5-е изд, дополненное /авторы-составители Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова – Москва,2012. -546с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник для вузов/ Т. А.Быкова, Т.В Кузнецова Л.В. Санкина /под общей ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М,2012.-304с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник.- 3-е издание, испр. и дополн. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.
4. Петрова, Ю.А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя /Ю.А.Петрова, Ю.Ю. Суняева, Р.Д.Наумов. – Москва:Гросс-Медиа, 2012. – 192с.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с.
2. Рогожкин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожкин. - Москва: МЦФЭР, 2006. - 352 с.
3. Рогожкин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожкин. - Санкт-Петербург: Питер, 2006. -192 с.
4. Колтунова, М. В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М. В. Колтунова. - Москва: Логос, 2005. - 312 с.
5. Кушнерук, С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава / С. П. Кушнерук.- Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. - 337 с.
6. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковая. - Москва: МЦФЭР, 2004. - 416 с.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ONLINE»

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (01.09.2017).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).
4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).
5. Бирюков, А.А. Право интеллектуальной собственности в схемах: учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 171 с. : схем. - ISBN 978-5-392-15368-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251833> (01.09.2017).
6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций: учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).
7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).
8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).
9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).
10. Ефимова, Л.Л. Информационное право: учебно-методический комплекс / Л.Л. Ефимова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00547-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90541> (01.09.2017).
11. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).
12. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).
13. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-

94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).

15. 1. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).

16. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).

17. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).

18. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).

19. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).

20. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).

21. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).

22. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).

23. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).

24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск: Сибирское

университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).

25. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).

26. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).

27. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00780-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).

28. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).

29. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

34. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

35. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

36. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

37. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

38. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

39. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

40. Черячукин, В.В. Право интеллектуальной собственности на программы для ЭВМ и базы данных в Российской Федерации и зарубежных странах: учебное пособие / В.В. Черячукин ; под ред. Н.М. Коршунов. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 128 с. - ISBN 5-238-01035-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114492> (01.09.2017).

41. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

42. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).

Г) ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

Лицензионное коммерческое ПО:

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом

- Mozilla Firefox – браузер.

- Google Chrome – браузер.

- FAR-Manager – файловый менеджер.

- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.

- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.

- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).

- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).

- Notepad++ – текстовый редактор.

- Skype – программа для телекоммуникации.

- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

Д) ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ:

- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте www.informio.ru с персонифицированным доступом;

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

Е) ИСТОЧНИКИ:

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
3. Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 24.07.1998. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ)
4. Закон РФ от 21 .07.03 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
6. Федеральный закон от 28.08.2005 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (В ред. Федеральных законов от 07.08.2001 № 120-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 27.02.2002 № 29-ФЗ).
8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
- 10.Федеральный закон от 10.01.2011 № 1-ФЗ «Об электронной подписи».
- 11.Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
- 12.Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- 13.Закон Орловской области от 24 марта 1995г. № 1-03 «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» (в ред. от 21.05.2001) СПС «Консультант Плюс».
14. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
- 15.Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
- 16.Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
- 17.ГОСТ Р 51141 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.-24с.
- 18.ГОСТ 5111 - 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Формы, размеры и технические требования.
- 19.ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003.
- 20.ГОСТ НСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.- Москва: Стандартинформ, 2007.-34с.

- 21.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 - 94. Утв. постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (в ред. от 01.03.2005).
- 22.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 Л» 299(в ред. От 01.08.2005). - Москва: Изд-во стандартов. 1995.
- 23.Государственная система документационного обеспечения управления.Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990,1991.
- 24.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда Россииот 21.08.98 №37) в ред. 07.11.2006)- Москва: Омега.-Л, 2006.-400с.
- 25.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. — Москва, 2002.
- 26.Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решениемколлегии Росархива от 06.02.2002. Росархив, ВНИИДАД.- Москва, 2006. – 152с.
- 27.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утверждено Постановлением правительства РФ от 15 июня 2009г. №477.
- 28.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом при Совмине СССР 15.08.88). Действует 2-ая часть перечня.
- 29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). (в ред. от 27.10.2003) .- Москва: Смарт-Проект,2004.-107с.
- 30.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558
- 31.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Зарегистрирована Минюстом РФ 27.01.2006 № 7418 /СПС Консультант).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях и архивах Орла и Орловской области: в Орловском областном Совете народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях, в архивах, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях

В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть хорошая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к Интернет, официальные сайты, электронная почта.

Материально-техническое обеспечение практики в ОГИК:

72 ауд. Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов.

Кабинет курсового проектирования.

1. Перечень основного оборудования:

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 11
- Стулья – 13
- Доска – 1

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Переносной мультимедийный проектор (Sanyo, View Sonic) – 2
- Ноутбук (HP, Asus) – 2
- Переносной экран – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом – 2

2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer
- Microsoft Office Professional 2007 Plus RU – пакет прикладных программ.
- Google Chrome - браузер
- Mozilla Firefox - браузер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов
- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер);
- 7-zip – архиватор.

2.1. Среды программирования:

- Pascal ABC.Net – среда программирования на языке Pascal

2.2. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:

- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер)
- 7-zip - архиватор
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования)
- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.3. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «МАРК-SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система

69 ауд. Кабинет делопроизводства и архивного дела.

Научная лаборатория «Управление документами в государственных и ведомственных организациях»

1. *Перечень основного оборудования:*

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 10
- Столы – 8
- Стулья – 13

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Телевизор Samsung LCD LE324A454C1 - 1
- DVD\CD\VHS – плеер – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Витрины с учебно-методическими и наглядными материалами - 2
- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

2. *Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:*

• Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

- Microsoft Office Professional 2003 Plus RU – пакет прикладных программ
- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Pascal ABC.Net – среда программирования
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

2.1. *Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:*

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.2. *Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*

• «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

• «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- Консультант Плюс – справочно-правовая система

• АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Организация и проведение учебной практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально -дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

Учебная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы учебной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность прохождения практики в структурных подразделениях института (канцелярия, архив, деканат, кафедра и др.), с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Время проведения практики: после окончания сессии 6-го семестра, в течение трёх недель.

Программа производственной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профилю Документоведение и документационное обеспечение управления квалификации бакалавр подготовлена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», принято решением Ученого совета Орловского государственного института культуры от 23 декабря 2015 г. (Протокол N 5), введено в действие приказом №742 от 29 декабря 2015г.

Составитель: Грибков Д.Н. – доцент, кандидат педагогических наук

Рецензенты:

Кондракова Л.М. - доцент

Руднева Е.И. – кандидат географических наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ОГУ имени И.С. Тургенева

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения* от 4 мая 2017 года, протокол № 10

Программа утверждена на заседании Совета факультета документных коммуникаций ОГИК от 16 мая 2017 года, протокол №9

Образец оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документных коммуникаций
Кафедра информатики и документоведения

ОТЧЕТ

о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
по направлению подготовки 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»
профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

в _____
(наименование организации)

Обучающегося 33-02 группы

(ФИО)

Руководители:

от организации _____
(должность, ФИО)

от кафедры _____
(должность, ученая
степень и звание, ФИО)

Орел 201_

ДНЕВНИК

производственной практики обучающегося 33-02 группы
направления подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки «Документоведение и
документационное обеспечение управления»

Фамилия, имя, отчество _____

Название базы практики _____

Руководители практики от учреждения Ф.И.О (должность) _____

Руководитель практики от института Ф.И.О (должность) _____

Дата	Содержание и объем работы	Затрачено дней	Замечания и предложения практиканта	Замечания руководителя практики	Подпись руководителя практики

Характеристика на практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- уровень теоретической подготовки обучающегося;
- умения применять теоретические знания на практике;
- деловые и организационные качества практиканта;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по практике.

Образец оформления характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося 33-02/43-02 группы факультета документных коммуникаций ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

ФИО проходил(ла) производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

—

(название структурного подразделения)

с _____ по _____.

Во время прохождения практики обучающийся изучил (а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру функции, должностной состав организации, порядок документирования, составления и оформления организационно-распорядительных документов....

Обучающийся проявил(а) себя

(отношение к работе)

Практика оценивается _____

(оценка)

Наименование должности
руководителя практики

(подпись)

ФИО

ПРОТОКОЛ

защиты производственной практики обучающихся 33-02/43-02 группы
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
факультета документных коммуникаций
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

База практики

Дата защиты

Состав комиссии:

Повестка дня:

1. Защита производственной практики обучающихся 3/4 курса факультета документных коммуникаций Орловского государственного института культуры.

Слушали: Защиту производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся 3/4 курса факультета документных коммуникаций (перечисляются все обучающиеся, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы).

Постановили: Оценить производственную практику обучающихся 3 курса следующим образом (перечисляются все обучающиеся с указанием оценки за практику).

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 6

РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Непосредственное руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в отделах возлагается на высококвалифицированных специалистов. Учреждение, являющееся базой практики:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», утвержденном 29.12.2015г.
- создает условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений и навыков;
- соблюдает согласованные с вузом графики прохождения практики и документацией;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться необходимыми документами;
- оказывает помощь в подборе материала для курсовых работ;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- налагает взыскание на обучающихся, нарушивших правила внутреннего распорядка.

Примечания:

1.Руководство учреждения имеет право временно зачислить практикантов на вакантные должности с оплатой согласно тарификации.

2.Обучающийся, пропустивший рабочие дни по уважительной причине, но не более 7 дней, отрабатывает их по согласованию с руководителем практики в полном объеме. Обучающемуся, пропустившему более 7 дней, независимо от причин, практика переносится на каникулярное или другое время.

Приложение 7

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О РУКОВОДСТВЕ ПРАКТИКОЙ

В отчете о руководстве производственной практикой преподаватель должен осветить следующие вопросы:

- характеристика базы практики, в том числе и руководителей от учреждения;
- сведения о числе обучающихся, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты;
- выполнение обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- предложения по организации и совершенствованию практики, ее программы, выбору базы.

К отчету обязательно прилагается протокол защиты практики с итоговой оценкой работы каждого обучающегося. Эти оценки преподаватель проставляет в ведомости деканата и зачетных книжках обучающихся.