


**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль подготовки
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

ББК 74.58 +65.291.212.8
УДК 378+651.4/7

Печатается по решению редакционно-издательского совета ОГИК

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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления; квалификация (степень) выпускника бакалавр / составитель Д.Н. Грибков. – Орел: ОГИК, 2017. -50с.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и учебным планом. Включает общие требования к практике и программу учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ... 4	4
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ... 4	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	5
4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
7.1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	18
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	18
8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования	18
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	25
8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания	26
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ) ..	31
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	34
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	41
12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	44

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец оформления титульного листа отчета о практике
2. Схема ведения дневника
3. Характеристика 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- формирование компетенций по документоведению, архивоведению, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, на приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки:
 - ознакомление с видами документов, создаваемых в учреждении;
 - изучение систем документации, функционирующих в учреждении и его архиве;
 - составление и оформление различных видов документов.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний дисциплин «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания» и их применение в технологии делопроизводства и архивного дела;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение опыта документирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- воспитание у обучающихся устойчивого интереса к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к делопроизводству и архивному делу;
- ознакомление обучающихся как с традиционными, так и с автоматизированными средствами документирования и архивного хранения документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах профессионального цикла: «Организация государственных учреждений России», «Введение в документоведение», «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания», «Документная лингвистика», «Технические средства управления». 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 профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной деятельности. Учебная практика ориентирована на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, на изучение обучающимися процесса документирования управленческой деятельности современных государственных и муниципальных учреждений, на получение практических навыков в составлении и оформлении документов. Значение учебной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации управления документами, архивного дела, с системой работы, с передовым опытом.

Учебная практика готовит обучающихся к изучению дисциплин базовой части Блока 1: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и другим профессиональным дисциплинам, является базой формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по сбору материала для написания курсовой работы.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны закрепить знания:

- 1- законодательных и нормативно-методических материалов по документоведению и архивному делу;
- 2- характеристики и состава унифицированных систем документации;
- 3- критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов;
- 4- общих проблем общественного функционирования документа, его свойств и признаков, основные типы;
- 5- практические навыки составления и оформления документов и организации их в комплексы;
- 6- правил создания научно-справочного аппарата к документам, законченным делопроизводством.

4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика является стационарной и выездной, проводится в структурных подразделениях института, в государственных или муниципальных учреждениях города Орла и Орловской области. Учебная практика организуется в соответствии с календарным учебным графиком. Практика проводится в форме анализа систем делопроизводственной документации и выполнения конкретных заданий для приобретения первичных практических профессиональных навыков и умений, в том числе, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

Руководитель практики от кафедры:

- совместно с руководителем практики от учреждения конкретизирует рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в учреждении, осуществляющим 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 учебной 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 учебной 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 учебную 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проходит в основном в государственных и муниципальных учреждениях Орла и Орловской области: в Орловском областном Совете народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях института.

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 4-го семестра, в течение трёх недель.

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

Требования к входным компетенциям, приобретенным обучающимся 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 систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

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.	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассказывает о сути самоорганизации; • перечисляет сферы применения своих организационных способностей; • акцентирует внимание на теории и практике профессионального мастерства; • определяет место своей будущей профессии в информационном обществе процессе; • демонстрирует на практике ответственное отношение к своей образовательной деятельности; • планирует конкретные шаги по использованию новых знаний и умений для повышения профессиональной компетенции <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применяет морально-этические, культурные и правовые нормы, принятые в образовательной деятельности; • высказывает суждение о социальной значимости своей профессии; • оценивает уровень своей образовательной компетентности; • аргументировано формулирует критерии высокого уровня самообразования; • дискутирует о необходимых

			<p>средствах достижения высокого уровня профессиональной компетенции.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществляет сознательный выбор организационных способностей, необходимых для образовательной деятельности; • избирает оптимальные пути решения самоорганизации • анализирует ход и результаты самоорганизации с точки зрения ее эффективности; • определяет ценность высокого уровня профессиональной компетенции для успешного осуществления деятельности; • анализирует и прогнозирует результаты профессиональной деятельности.
2.	ОПК-1	<p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<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 направлениям практической профессиональной деятельности. <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.
3.	ОПК-4	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в

		<p>технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>поиске источников и литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает поисковые системы Интернет; • владеет базовыми знаниями в области поиска источников и литературы; • дает определения «правовая информация», «правовые базы данных»; • перечисляет правовые базы данных. Характеризуя их: Консультант+, Гарант, Кодекс, ЮСИС, СтройКонсультант и др.; • владеет классификацией документов по категориям; • описывает алгоритм поиска в правовых базах данных; • дает определения понятий «библиографический обзор», «архивный обзор»; • перечисляет виды библиографических и архивных обзоров; • описывает общую методику составления библиографических и архивных обзоров. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использует Интернет – технологии для поиска источников и литературы; • владеет стратегией поиска в информационных системах; • использует информационные электронные ресурсы по делопроизводству и архивному делу в учебном процессе и для самостоятельной работы; • сопоставляет возможности поисковых систем Интернета; • владеет стратегией поиска в правовых базах данных; • сопоставляет возможности правовых баз данных с точки зрения поиска источников и документов; • использует правовые базы данных в учебном процессе и самостоятельной работе. • составляет библиографические и архивные обзоры на основе использования компьютерной техники; • оценивает традиционные методики составления библиографических и
--	--	---	--

			<p>архивных обзоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использует методы формализованного реферирования при составлении библиографических и архивных обзоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивает информационные системы, электронные энциклопедии, электронные библиотеки, электронные библиотечные системы по критериям эффективности поиска информации; • владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в профессионально-ориентированной среде; • анализирует результаты поиска по степени релевантности запросу; • дает сравнительный анализ возможностей правовых баз данных с точки зрения поиска правовых и нормативных источников и документов; • ведет поиск источников и документов в правовых базах данных по различным критериям и инструментам; • разрабатывает алгоритм поиска в правовых базах данных для пользователей. • анализирует библиографические и архивные обзоры по критериям качества и полноты отражения материала; • составляет библиографические и архивные обзоры для информационного обеспечения деятельности руководителя; • владеет навыками использования информационных технологий при составлении библиографических и архивных обзоров.
4.	ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дает определения объектов профессиональной деятельности; • перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности; • описывает документы, системы документации, архивные документы и

			<p>справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обследует системы документации как объекты исследования; • использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной, преддипломной практике; • владеет методикой составления справочно-поисковых средств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности; • организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и нормативно-методических документов; оценивает результаты аналитической работы других авторов.
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

			<p>технических средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет методикой расчета экономического эффекта от внедрения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
6.	ПК-19	<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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

			<p>государственных стандартов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает технологию ведения деловой переписки в учреждении; • анализирует качество ведения деловой переписки и организацию работы с письмами.
7.	ПК-20	<p>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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>
8.	ПК-33	<p>знанием основ трудового законодательства</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде; • понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества; • называет нормы трудового законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • толкует на практике нормы трудового права; • свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства; • анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; • обобщает полученные теоретические знания при разрешении

			<p>различных ситуационных задач профессиональной сферы.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно - правовыми системами; • применяет нормы трудового законодательства на практике; <p>составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.</p>
9.	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 последствий аварий, катастроф; • 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; <p>оценивает состояние имеющихся мер обеспечения нормативных условий охраны труда сотрудников.</p>
10.	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает историю формирования профессии секретаря; • перечисляет функции секретаря руководителя учреждения; • называет профессиональные задачи секретарского обслуживания.

			<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применяет знание функций и задач секретарского обслуживания на практике; • проектирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя; • составляет схему практической работы на текущий отрезок времени и на перспективу. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя; • классифицирует внутренние запросы и обращения к руководителю в конкретной организации; <p>проектирует схему хода исполнения поручений руководителя в конкретной организации.</p>
--	--	--	--

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, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы документационного обеспечения управления учреждения, архива;
- выявлять системы документации, применяемые в конкретном учреждении и его архиве;
- проектировать бланки и унифицированные формы документов;
- работать на различных участках службы документационного обеспечения управления, архива в традиционных и автоматизированных технологиях;
- проверять наличие и состояние документов, обеспечение их сохранности;
- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4,5 зачетных единицы, 162 часа, три недели.

№	Разделы практики	Виды учебной работы на практике и трудоёмкость в часах	Форма текущей аттестации
---	------------------	--	--------------------------

		С руков..	Самост.	
1.	1.1. Знакомство с учреждением и его структурой	4	10	Собеседование
	1.2. Инструктаж по технике безопасности	2	2	Собеседование
2.	Организационно-правовые документы учреждения, архива	4	12	Схема управления учреждением, архивом Таблица
3	3.1. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов	4	36	Собеседование Таблица
	3.2. Системы документации учреждения, архива	4		
4	Оформление управленческих документов	4	33	Список документов Список специалистов Перечень БД Схема локальной сети Перечень унифицированных форм Список клише
5	Бланки учреждения, архива	4	4	Список видов бланков Перечень состава реквизитов бланков
6	Сбор, обработка, анализ и систематизация данных о направлении (технологии) деятельности службы ДОУ, архива в соответствии с темой курсовой работы	8	18	Научный отчет в форме раздела курсовой работы. Материал для доклада на конференцию.
7	Подготовка отчета	4	6	Текст отчета Приложения
8	Защита практики	2	2	Итоговая

				конференция
	ВСЕГО: 162 часа	40	122	

7.1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика ориентирована на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Во время проведения учебной практики используются следующие технологии: обзорные лекции, индивидуальное обучение, собеседование, обучение работе в коллективе, занятия с использованием информационных сетевых технологий, изучение электронных документов, программных продуктов, баз данных, анализ информационных ресурсов.

База прохождения учебной практики позволяет осуществить сбор эмпирического материала для написания курсовой работы. В курсовых работах третьего курса обучения должен быть раздел, посвященный описанию управлению документами учреждения и организации архивного хранения документов, соответствующий заданиям учебной практики. Материал учебной практики используется в соответствии с тематикой курсовых работ по дисциплинам «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя проходит в различных формах: консультации, коллоквиум, подготовка практического задания, изучение системы документации, подготовка доклада и электронной презентации на итоговую конференцию по защите учебной практики. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике, подготовке презентации.

Защита практики проходит в форме учебно-практической конференции с выступлениями – отчетами обучающихся о базах прохождения практики, о результатах выполнения заданий программы практики. Каждым студентом 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
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- рассказывает о сути самоорганизации;
- перечисляет сферы применения своих организационных способностей;
- акцентирует внимание на теории и практике профессионального мастерства;
- определяет место своей будущей профессии в информационном обществе процессе;
- демонстрирует на практике ответственное отношение к своей образовательной деятельности;
- планирует конкретные шаги по использованию новых знаний и умений для повышения профессиональной компетенции.

Продвинутый (хорошо):

- применяет морально-этические, культурные и правовые нормы, принятые в образовательной деятельности;
- высказывает суждение о социальной значимости своей профессии;
- оценивает уровень своей образовательной компетентности;
- аргументировано формулирует критерии высокого уровня самообразования;
- дискутирует о необходимых средствах достижения высокого уровня профессиональной компетенции

Высокий (отлично):

- осуществляет сознательный выбор организационных способностей, необходимых для образовательной деятельности;
- избирает оптимальные пути решения самоорганизации
- анализирует ход и результаты самоорганизации с точки зрения ее эффективности;
- определяет ценность высокого уровня профессиональной компетенции для успешного осуществления деятельности;
- анализирует и прогнозирует результаты профессиональной деятельности.

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

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
ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;
- знает поисковые системы Интернет;
- владеет базовыми знаниями в области поиска источников и литературы;
- дает определения «правовая информация», «правовые базы данных»;
- перечисляет правовые базы данных. Характеризуя их: Консультант+, Гарант, Кодекс, ЮСИС, СтройКонсультант и др.;
- владеет классификацией документов по категориям;
- описывает алгоритм поиска в правовых базах данных;
- дает определения понятий «библиографический обзор», «архивный обзор»;
- перечисляет виды библиографических и архивных обзоров;
- описывает общую методику составления библиографических и архивных обзоров.

Продвинутый (хорошо):

- использует Интернет – технологии для поиска источников и литературы;
- владеет стратегией поиска в информационных системах;
- использует информационные электронные ресурсы по делопроизводству и архивному делу в учебном процессе и для самостоятельной работы;
- сопоставляет возможности поисковых систем Интернета;
- владеет стратегией поиска в правовых базах данных;
- сопоставляет возможности правовых баз данных с точки зрения поиска источников и документов;
- использует правовые базы данных в учебном процессе и самостоятельной работе.
- составляет библиографические и архивные обзоры на основе использования компьютерной техники;
- оценивает традиционные методики составления библиографических и архивных обзоров;
- использует методы формализованного реферирования при составлении библиографических и архивных обзоров.

Высокий (отлично):

- оценивает информационные системы, электронные энциклопедии, электронные библиотеки, электронные библиотечные системы по критериям эффективности поиска информации;

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в профессионально-ориентированной среде;

- анализирует результаты поиска по степени релевантности запросу;

- дает сравнительный анализ возможностей правовых баз данных с точки зрения поиска правовых и нормативных источников и документов;

- ведет поиск источников и документов в правовых базах данных по различным критериям и инструментам;

- разрабатывает алгоритм поиска в правовых базах данных для пользователей.

- анализирует библиографические и архивные обзоры по критериям качества и полноты отражения материала;

- составляет библиографические и архивные обзоры для информационного обеспечения деятельности руководителя;

- владеет навыками использования информационных технологий при составлении библиографических и архивных обзоров.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

Пороговый (удовлетворительный):

- дает определения объектов профессиональной деятельности;

- перечисляет научные методы исследования объектов профессиональной деятельности;

- описывает документы, системы документации, архивные документы и справочно-поисковые средства как объекты профессиональной деятельности.

Продвинутый (хорошо):

- обследует системы документации как объекты исследования;

- использует научные методы исследования в учебной деятельности и на производственной, преддипломной практике;

- владеет методикой составления справочно-поисковых средств.

Высокий (отлично):

- разрабатывает методику исследования объектов профессиональной деятельности;

- организует исследовательскую работу на основе использования законодательной базы и нормативно-методических документов;

- оценивает результаты аналитической работы других авторов.

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-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-33	знанием основ трудового законодательства

Пороговый (удовлетворительный):

- имеет представление об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;

- понимает место трудового законодательства и его значение в жизни общества;

- называет нормы трудового законодательства.

Продвинутый (хорошо):

- толкует на практике нормы трудового права;
- свободно оперирует юридическими категориями и понятиями трудового законодательства;

- анализирует юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений;

- обобщает полученные теоретические знания при разрешении различных ситуационных задач профессиональной сферы.

Высокий (отлично):

- работает с текущим трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, справочно - правовыми системами;

- применяет нормы трудового законодательства на практике;

- составляет основные типовые документы и локальные акты, связанные с применением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, защитой трудовых прав сотрудников учреждения.

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 компетенции	Формулировка компетенции
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания

Пороговый (удовлетворительный):

- знает историю формирования профессии секретаря;
- перечисляет функции секретаря руководителя учреждения;
- называет профессиональные задачи секретарского обслуживания.

Продвинутый (хорошо):

- применяет знание функций и задач секретарского обслуживания на практике;
- проектирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя;
- составляет схему практической работы на текущий отрезок времени и на перспективу.

Высокий (отлично):

- анализирует организацию информационно-документационного обеспечения руководителя;
- классифицирует внутренние запросы и обращения к руководителю в конкретной организации;
- проектирует схему хода исполнения поручений руководителя в конкретной организации.

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 о 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 практики 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.

Раздел 1. Знакомство с учреждением и его структурой

Вступительное занятие проводит представитель руководства учреждения, архива, который знакомит обучающихся-практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве учреждения имеется историческая справка о фондообразователе, то обучающийся ее изучает.

Раздел 2. Организационно-правовые документы учреждения

В первые дни практики обучающиеся изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, архива, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) учреждения;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание.

Обучающиеся изучают так же поисковые системы ретроспективных (архивных) документов: архивные описи дел, базы данных. Они должны узнать:

- дату создания учреждения;
- полное название учреждения;
- цель создания и функции учреждения;
- организационно-правовую форму учреждения;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов учреждения;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения), к архивному хранению документов.

Задания:

1. Начертить структуру учреждения. Собранные выше перечисленные данные оформляют в виде дневниковых записей: отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов обучающиеся представляют руководителю практики от учреждения, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства учреждения, архива.

1. Заполнить таблицу, характеризующую учреждение-базу практики

Таблица 1.

Название учреждения	Дата создания	Цель и функции учреждения	Организационно-правовая форма учреждения	Состав организационных документов учреждения
---------------------	---------------	---------------------------	--	--

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. В дневнике в соответствии с планом-графиком записать сведения об изученных материалах, дать точное указание источников, которые были использованы.

4. Обсудить эти записи с руководителем практики от учреждения и выявить специфические особенности структуры и руководства учреждения, если они наблюдаются.

Раздел 3. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации учреждения

Обучающиеся изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности учреждения, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкция по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции учреждения, архива и его структуру, обучающиеся выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность учреждения.

Задания:

1. Определить состав документов систем документации, используемых в деятельности учреждения (помимо системы организационно-распорядительных документов),
2. Указать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками учреждения, основываясь на опросе сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений учреждения. При этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению, для каких управленческих задач используются конкретные формы документов.
3. В дневнике практики записать системы документации и фиксировать наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы учреждения.
4. Провести детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам (в таблице):
 - организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
 - распорядительные документы: состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
 - виды информационно-справочных документов.

Таблица 2.

Организация документирования, применяемая в управленческой деятельности	примеры
Распорядительные документы	примеры
Состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных	должность, ФИО

документов	
Виды информационно-справочных документов	примеры

5. В дневнике практики зафиксировать состав применяемых документов, отметить наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

Раздел 4. Оформление управленческих документов

При изучении данной темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в учреждении, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на следующее:

- наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.);
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Задания:

1. Выявить документы, на которые в учреждении ставится печать.
2. Проанализировать способы создания документов, отметив, кто изготавливает документы (специалисты, технические исполнители, секретари и т.д.).
3. При наличии в учреждении компьютеров описать применяемые программные средства и их функциональные возможности, отметить, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дать их краткие характеристики.
4. Отметить в дневнике примеры применения трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений.
5. Проанализировать порядок составления архивных описей по личному составу, постоянного срока хранения в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (2006), сроки хранения сформированных в делопроизводстве дел в соответствии с действующей в учреждении номенклатурой дел
6. Показать требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные обучающиеся представляют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от учреждения.

Раздел 5. Бланки учреждения

Этапом практики является сбор бланков, применяемых в учреждении, и их анализ. Обучающиеся выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков.

Анализ бланков учреждения обучающиеся проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям. Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных учреждений, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами.

Задание:

1. Заполнить и проанализировать бланки документов администрации;
2. Отметить наличие установленного комплекса необходимых реквизитов.

Раздел 6. Сбор, обработка, анализ и систематизация данных о направлении (технологии) деятельности службы ДОУ, архива

Научно - исследовательская работа обучающегося должна продемонстрировать степень владения технологией работы с официальными источниками, литературой, показать уровень освоения изученного материала, умение определить собственную позицию в оценке полученной информации. Обучающийся вырабатывает навыки поиска и отбора документов, умение работать с правовыми и нормативными материалами, научной литературой, критически анализировать их содержание, осуществлять сравнительный анализ.

Одно из направлений научно-исследовательской работы, наряду с аналитическим обзором, является выработка навыков проведения эмпирического научного исследования. Задача – овладение методами сбора, обработки эмпирической информации, сопоставление теоретических положений с данными, полученными в ходе практического исследования на базе учебной практики, обобщение информации, написание выводов, собственных предложений по совершенствованию деятельности службы документационного обеспечения управления, архива.

Обучающийся со своим научным руководителем от института в процессе прохождения учебной практики определяет содержание индивидуального задания по сбору, обработке, анализу и систематизации данных о направлении (технологии) деятельности службы ДОУ, архива в соответствии с темой курсовой работы.

Формой отчетности является раздел курсовой работы и материал для доклада на итоговую конференцию по практике.

Раздел 7. Подготовка отчета и защита практики

Формой итогового контроля по результатам практики являются отчет и характеристика учреждения. Отчет имеет титульный лист (приложение 1), оглавление, разделы, заключение и приложения. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика учреждения, в котором обучающиеся проходят практику: указывается название учреждения, его юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный).

В разделе "Организационно-правовые документы учреждения" обучающиеся дают описание изученных организационных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.

Раздел отчета "Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации учреждения " отражает анализ изученных обучающимися нормативно-методических документов: инструкции по делопроизводству, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов. Обучающиеся описывают состав организационно-распорядительных документов учреждения, архива, с перечислением их названий и указанием наименований форм документов и структурных подразделений, в которых они создаются.

В разделе отчета "Оформление управленческих документов" рассматриваются и анализируются правила оформления документов. Более детально рассматриваются организационно-распорядительные документы: недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания обучающиеся вносят в отчет.

В разделе отчета "Бланки учреждения " отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

В заключении подводится итог изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры учреждения. архива;
- список нормативно-методических документов учреждения;
- заполненные образцы организационно-распорядительных документов учреждения;
- унифицированные формы документов;
- заполненные бланки всех видов организационно-распорядительных документов;
- черновой вариант раздела курсовой работы с обработкой, анализом и систематизацией данных о направлении (технологии) деятельности службы ДОУ, архива;
- материал для доклада на итоговую конференцию по практике.

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:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
4. Понятие «документ» и его развитие.
5. Структура документа. Формуляр документа и его составные части.

6. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность
7. Связь информации и документа.
8. Общие и частные функции документа.
9. Способы документирования и их развитие.
10. Регламентация процессов документообразования
11. Текстовое документирование и этапы его развития.
12. Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
14. Бланки организаций различных форм собственности.
15. Порядок согласования документов; оформления внутреннего и внешнего согласования
16. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
17. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
18. Унификация текста документа. Типовые и трафаретные тексты. Методика разработки.
19. Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
20. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
21. Понятие «системы документации».
22. Понятие «унифицированные системы документации».
23. Назначение, определение и состав УСОПД.
24. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
25. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
26. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
27. Требования к составлению и оформлению приказов.
28. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
29. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).
30. Требования к составлению и оформлению акта.
31. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.
32. Требования к составлению и оформлению телеграмм.
33. Использование новых технологий в документировании.

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 обучающемуся 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 учебной практики организуется защита практики в учреждении – базе практики, на которой анализируется и оценивается работа каждого обучающегося, её соответствие программе учебной 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 учебной 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 обучающимся 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.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айман Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. /Т.О.Айман. – 3-е изд. – Москва: РИОР, 2012. – 280с.
2. Воробьева, З.М. Выбери профессию: секретарь: Практическое руководство /З.М. Воробьева.- Москва: КноРус, 2011.- 80с.
3. Казакевич, Т.А. Документационный сервис: учебное пособие / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. - Москва: Академия, 2010. - 160с. - (Высшее профессиональное образование).
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник для вузов. /Н.Н.Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г.Фабричков. - Москва: Логос, 2008. – 348с.
5. 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

6. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с.
7. Рогожкин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожкин. - Москва: МЦФЭР, 2006. - 352 с.
8. Рогожкин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожкин. - Санкт-Петербург: Питер, 2006. -192 с.
9. Колтунова, М. В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М. В. Колтунова. - Москва: Логос, 2005. - 312 с.
10. Кушнерук, С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава / С. П. Кушнерук.- Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. - 337 с.
11. 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).
- 20.22. 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 ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. - Москва: Стандартиформ, 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 России от 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 решением коллегии 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 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проходит в государственных и муниципальных учреждениях Орла: в Орловском областном Совете народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях. В данных учреждениях хорошая

материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к Интернет, созданы официальные сайты, работает электронная почта, взаимодействие с гражданами и их обращениями осуществляется традиционно и в электронном формате.

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 УЧЕБНОЙ 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 4-го семестра, в течение трёх недель.

Программа учебной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профилю Документоведение и документационное обеспечение управления квалификации бакалавр подготовлена в соответствии с 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

об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности
по направлению подготовки 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»
профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

в _____
(наименование организации)

Обучающегося 23-02 группы (2 курса з/о)

(ФИО)

Руководители:

от организации _____
(должность, ФИО)

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

Орел 2017

ДНЕВНИК

учебной практики обучающегося 23-02 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 обучающегося-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 обучающегося;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по практике

Образец оформления характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся 2 курса дневного (заочного) отделения факультета документных коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК» ФИО проходил(ла) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

Добросовестно выполнял (а) порученную работу, справлялся с разовыми поручениями. Показал себя профессионально подготовленным, ориентирующимся в современных проблемах документоведения и организации архивного хранения документов.

(отношение к работе)

Практика оценивается _____
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики

(подпись)

ФИО

ПРОТОКОЛ

защиты учебной практики обучающихся 23-02 группы
факультета документных коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК»
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

База практики

Дата защиты

Состав комиссии:

Повестка дня:

1. Защита учебной практики обучающихся 2 курса факультета документных коммуникаций Орловского государственного института искусств и культуры.

Слушали: Защиту учебной практики 2 курса обучающихся факультета документных коммуникаций (перечисляются все обучающиеся, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы).

Постановили: Оценить учебную практику обучающихся 2 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 учебной практикой обучающихся в отделах возлагается на высококвалифицированных специалистов.

Учреждение, являющееся базой практики:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с Положением об учебной практике;
- создает условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений и навыков;
- соблюдает согласованные с вузом графики прохождения практики и документацией;
- предоставляет обучающимся - 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 обучающимися -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. Обучающимся, 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 учебной 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. Отчеты представляются в деканат не позднее 10 дней после окончания практики.