

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

в г.Железнодорожном Московской области
(Филиал РГГУ в г.Железнодорожном)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор филиала

_____ Ю.А.Куликова

«___» _____ 2013 г.

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ
заочной формы обучения
для студентов 2 курса**

по специальности № 032001 – Документоведение и документационное
обеспечение управления

Железнодорожный 2013

Программа составлена на кафедрах документоведения и истории государственных учреждений и общественных организаций

Составители:

ст. преп. Емышева Е.М.

ст. преп. Мосягина О.В.

Ответственный редактор - проф. Кузнецова Т.В.

Рецензент – проф. Архипова Т.Г.

УТВЕРЖДЕНО

протокол совместного заседания
кафедр документоведения (№10)
и истории государственных учреждений и
общественных организаций (№ 7) от
16.03.2005

Адаптировано в соответствии с учебным планом филиала РГГУ в г. Железнодорожном канд. филол. наук, ст. преп. Воронцовой-Маралиной А.А.

Утверждено на расширенном заседании кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин, математических и естественнонаучных дисциплин, экономико-управленческих и правовых дисциплин 29.08.2013
протокол №1

© Филиал РГГУ в г. Железнодорожном, 2013

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по курсу "Документоведение".

Практика студентов 2 курса заочного отделения, обучающихся по специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления", проводится для изучения студентами документирования управленческой деятельности современных государственных организаций и негосударственных структур.

Прохождение практики заключается в изучении состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

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

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры документоведения (методическое руководство).

Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контроль за работой студента в организации, оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

Преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, проверяет и оценивает конечные результаты прохождения практики на основании характеристики и отчета, представленного студентом после завершения практики.

Один-два дня отводятся на общее знакомство с работой организации и ее сотрудниками, остальные - на детальное изучение процессов документирования.

Предлагается следующий тематический план прохождения практики:

- знакомство с учреждением и его структурой;
- изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;
- анализ бланков.

Для изучения традиций и правил создания документов, студенты используют методы изучения документов, интервьюирования и личного наблюдения.

Вступительное занятие - 1 день

История, современные задачи, функции и структура учреждения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМЫ

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

Тема 1. Изучение организационных документов учреждения.

Методические указания по изучению темы

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

- Устав (положение) организации;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников¹;
- Штатное расписание;

В процессе изучения они должны узнать:

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

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Тема 2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации организации

Методические указания по изучению темы

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

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации, при этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики студенты записывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;

¹ Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.

- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;

- виды информационно-справочных документов.

В дневнике практике студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

Тема 3. Изучение особенностей оформления управленческих документов

Методические указания по изучению темы

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

Следует обратить внимание на:

- наличие необходимых реквизитов (заголовок, 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).

Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.

Студенты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации.

При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дают их краткие характеристики. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, набор стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т.п.).

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

Тема 4. Анализ бланков

Методические указания по изучению темы

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков.

Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами. Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.

Требования к оформлению отчета

Формой итогового контроля по результатам практики является отчет и характеристика организации. Отчет имеет титульный лист (Приложение 1), оглавление, разделы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная

структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный)).

В разделе "Изучение организационных документов учреждения" студенты 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 организации" отражает анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе отчета "Изучение особенностей оформления управленческих документов" излагаются и анализируются правила оформления документов организации.

Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы. Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания студенты вносят в отчет.

В разделе отчета "Анализ бланка" отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленными требованиями.

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

В приложениях к отчету могут быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы организационно-распорядительных документов организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов.

Характеристика составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. (Приложение 2.)

В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмечены проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Образец оформления титульного листа.

МИНОБРНАУКИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
в г.Железнодорожном Московской области

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

по специальности № 032001 – Документоведение и документационное
обеспечение управления

в

(наименование подразделения организации)

Студента

Руководители:

от организации

от филиала

Железнодорожный 20__

Приложение 2.

Образец оформления характеристики.

Бланк организации

Характеристика¹

Студент (ка) 2 курса заочного отделения Филиала РГГУ в г.Железнодорожном

Ф.И.О.

проходил (а) практику по курсу "Документоведение"

в _____

название структурного подразделения

с _____ по _____. Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав организации, порядок ее документирования.

Студент (ка) проявил (а) себя _____

отношение к работе

Практика оценивается _____

оценка

Наименование должности
руководителя практики

подпись

И.О.Фамилия

¹ Если характеристика оформляется не на бланке учреждения, то она, кроме подписи, удостоверяется печатью