

**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**

"Организация и технология документационного обеспечения управления"  
**заочной формы обучения**  
для студентов 3 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

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика, являясь одной из составляющих учебного процесса, ставит своей целью закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по избранной специальности.

В процессе практики студент должен:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации<sup>1</sup> (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Одним из условий прохождения практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации.

Во время практики студенты работают на должностях секретарей-референтов руководителей, секретарей структурных подразделений, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих делопроизводственное обслуживание.

Для руководства практикой выделяется руководитель от кафедры и руководитель от организации.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество выполняемой практикантами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за полнотой выполнения программы практики.

Содержание производственной практики определяется программой практики, включающей в себя основные разделы программы курса "Организация и технология документационного обеспечения управления".

Практика студентов рассчитана на 6 недель, из которых один день отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня - на составление студентами отчетов, остальные - на самостоятельную практическую работу.

Тематический план прохождения практики включает изучение:

- организационной структуры и функций учреждения (организации);
- структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность службы (тема 1);
- порядка и особенностей документирования деятельности организации (тема 2);
- организации документооборота (тема 3);
- построение информационно-поисковой системы учреждения (тема 4);
- системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел (тема 5);
- подготовки дел для передачи в архив (тема 6).

<sup>1</sup> В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др.

В зависимости от конкретных особенностей организации и с учетом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем и количество дней на их изучение могут быть изменены. Студенты, работающие на секретарских должностях, должны отразить специфику деятельности, связанную с бездокументным обслуживанием руководителя.

Для изучения организации ДООУ (делопроизводства) используют методы изучения документов, интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений.

Для накопления материала студенты ведут дневник практики, который систематически просматриваются руководителями практики. На основании дневника студенты составляют отчеты о производственной практике.

## **I. Вступительное занятие (первый день)**

### **История, современные задачи, функции и структура организации**

#### Методические указания по изучению темы

Приступая к практике, прежде всего надо получить представление об организации, где она проводится. Поэтому на вступительной беседе руководящие работники и руководитель практики от организации знакомят студентов с историей, современными задачами, направлениями деятельности организации, ее организационной структурой, характеризуют задачи делопроизводственной службы. По итогам вводного занятия студенты должны составить представление о взаимосвязи построения структуры организации и ее делопроизводственной службы. В конце занятия студенты распределяются по рабочим местам, знакомятся с сотрудниками.

По итогам первого занятия студент вычерчивает структурную схему организации.

### **Тема 1. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы**

#### Методические указания по изучению темы

Структура и функции делопроизводственной службы изучается на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами. В составе этих документов могут быть положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатуры дел и др.

По итогам изучения нормативных документов студенты разрабатывают графическую схему структуры делопроизводственной службы и фиксируют ее в дневнике. При отсутствии в организации названных документов схема делопроизводственной службы создается на основе использования методов опроса и наблюдений.

Методом опроса студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства, и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

Особое внимание студент обращает на степень автоматизации делопроизводственных процессов в организации: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение компьютеров сеть, использование специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций; записывает в дневнике названия и версии программ.

В дневнике фиксируется наличие или отсутствие основных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДОУ, какие делопроизводственные операции автоматизированы (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т.д.).

## **Тема 2. Документирование деятельности организации**

Методические указания по изучению темы

Применяя знания, полученные во время изучения курса "Документоведение" и прохождения учебной практики, студенты выявляют системы документации, используемые в организации и основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности.

Студенты изучают техническую оснащенность процессов документирования, определяют, какие технические и программные средства используются для изготовления документов, передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

## **Тема 3. Организация документооборота**

Методические указания по изучению темы

На основе анализа схемы организационной структуры организации, студенты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Студенты определяют пути получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Студенты изучают порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), знакомятся с правилами приема, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и между структурными подразделениями организации. При изучении документооборота студенты выясняют порядок учета документов, определяют процент корреспонденции, полученный по почте, факсу и компьютерной почте. В дневнике практики студенты описывают итоги изучения документооборота и его объем за предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению в котором студент работает.

## **Тема 4. Построение информационно-поисковой системы**

Методические указания по изучению темы.

Изучение системы регистрации документов начинается с знакомства с ее организацией централизованно или децентрализованно проводится регистрация, какие массивы документов в каких структурных подразделениях подлежат регистрации. Студенты выясняют существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. В ходе изучения темы студенты знакомятся с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, порядком заполнения. Образцы регистрационных форм фиксируются в дневнике практики.

При наличии в организации автоматизированной системы регистрации студенты изучают состав реквизитов, который фиксируется при регистрации,

определяют его отличие от нормативно закрепленного. Изучают созданные базы данных, а также ведение страховых регистрационных форм (карточек, журналов).

При изучении системы информационно-справочной системы (ИПС) студенты должны уяснить на каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право на пользование ИПС.

Организация и технология контроля за сроками исполнения документов начинается с выяснения наличия специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника) выполняющего функции контроля, а также документов, которые регламентируют эту работу (например, инструкция по делопроизводству). По инструкции студенты выясняют функции инспектора по контролю, отмечают технические операции с контролируруемыми документами и аналитические по анализу результатов контроля, подлежащих контролю. Практиканты определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю, определяют количественные данные и сроки исполнения документов.

## **Тема 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел**

Методические указания по изучению темы.

Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, перечни, номенклатуры дел и др.) записывают в дневниках, схемы классификации и тип классификатора.

Анализируется номенклатуру дел организации, определяют ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется порядок составления и оформления номенклатуры дел, структура ответственная за ее составление (архив, канцелярия).

Студенты изучают практику формирования дел, анализируют сформированные дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

## **Тема 6. Экспертиза ценности документов.**

### **Подготовка дел к сдаче в архив**

Методические указания по изучению темы.

Студенты выясняют, создана ли в организации экспертная комиссия, положение ней, знакомятся с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.

При условии подготовки документов для сдачи в архив в период проведения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы для сдачи в архив. При этом проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.

## **Тема 7. Самостоятельная работа**

Изучив организацию и технологию документационного обеспечения управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы.

Особое внимание практиканты уделяют организации работы с документами на своем конкретном участке работы. Если студент работает в структурном

подразделении, то он более подробно изучает особенности делопроизводства этого структурного подразделения, порядок получения и отправки документов, их регистрацию, контроль, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Работая секретарем-помощником руководителя - он дополнительно изучает и включает в отчет и функции секретаря по документному и бездокументному обслуживанию руководителя и т.д.

Анализировать делопроизводство в учреждении или структурном подразделении практикант должен критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами с действующими требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления студент обговаривает с руководителем практики от учреждения и свои замечания вносит в отчет.

## **2. Составление отчета и подведение итогов практики**

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей производственной практике.

Отчет состоит из введения, 2-3 глав и заключения, структура отчета определяется программой практики. В отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с темами программы, излагаются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, работа, выполняемая студентами самостоятельно.

Студенты отмечают особенности сложившейся в организации системы делопроизводства и вносят предложения по его совершенствованию. В качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел и т.п.

Отчет должен иметь титульный лист (приложение 1) с подписями руководителей практики от организации и от кафедры. Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице текста отчета составитель проставляет свою подпись.

В последний день практики проводится итоговое совещание либо собеседование по результатам ее, где дается устная характеристика практикантов с оценкой по четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"). Руководители от учреждения готовят также письменные характеристики студентов с указанием оценки. Характеристики, подписанные и с печатью, выдаются студентам на руки. Структура текста характеристики дана в приложении 2. В характеристике указывается, какая работа проведена студентом, уровень его профессиональной подготовки, отношение к работе, индивидуальные особенности. Подпись руководителя учреждения должна быть заверена печатью организации.

Руководитель от кафедры проводит заключительное собрание, в результате которого и с учетом оценки организации выставляется окончательная оценка. Срок представления отчетов и характеристик - 3 дня после окончания работы.

## Приложение 1.

## Образец оформления титульного листа.

**МИНОБРНАУКИ**

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

## ОТЧЕТ

о производственной практике по курсу "Организация и технология документационного  
обеспечения управления"

в \_\_\_\_\_  
название организации

Студента \_\_\_ курса з/о

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Руководители:  
от организации

\_\_\_\_\_  
ин. фамилия  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
ин. фамилия

Железнодорожный 2013



## Приложение 2

## Образец оформления характеристики

Бланк организации

## Характеристика

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ заочного отделения Ф.И.О. проходил (а) производственную практику по курсу "Организации и технология документационного обеспечения управления"

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ название структурного подразделения

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав организации, порядок документирования и организации работы с документами.

Им \_\_\_\_\_ самостоятельно выполнялись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ виды работ

Студент (ка) проявил (а) себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отношение к работе

Практика оценивается \_\_\_\_\_

оценка

Наименование должности  
руководителя практики

подпись

И.О.Фамилия