

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
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
заочной формы обучения
для студентов 6 курса**

по специальности № 032001 – Документоведение и документационное
обеспечение управления

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

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста.

Цель практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста.

II. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на VI курсе (в 11-м семестре), продолжительность — 4 недели.

III. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Базами прохождения преддипломной практики студентов специальности "Документоведение и документирование управленческой деятельности" является организация, выбранная как объект оргпроектирования.

Практика организуется в тех организациях, с которыми филиалом заключены договоры о сотрудничестве. Кроме того, студентам предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики.

При определении целей и задач практики студента необходимо учитывать тему его дипломной работы, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания дипломной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем дипломной работы с учетом ее темы, базы практики и данной программы.

В ходе практики студент-дипломник знакомится со структурой, направлениями деятельности организации, порядком документирования управленческой деятельности, организацией документационного обеспечения управленческой деятельности.

При выборе темы теоретического характера студенты – дипломники собирают материал в центральных архивах и архивах организаций, справочно-информационных фондах научно – исследовательских институтов, библиотеках.

Для сбора материала используются методы изучения документов, интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений, фотографии рабочего дня.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Тема 1. История, современные задачи, функции и структура организации. Структура службы ДОУ (кадровой службы). Изучение организационно-

правовых документов организации.

Методические рекомендации по изучению темы.

Руководитель от организации знакомит студента – дипломника с историей, современными задачами, направлениями деятельности организации. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, то она изучается студентом.

Студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- Устав
- Положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах
- Должностные инструкции сотрудников
- Штатное расписание

В результате студенты узнают дату создания организации, ее историю, функции, организационную структуру, порядок управления.

Структура и функции службы ДОУ изучаются на основе анализа документов, регламентирующих ее деятельность и принятую технологию работы с документами:

- Положение о службе ДОУ
- Инструкция по делопроизводству
- Номенклатура дел и др.

Студент – дипломник разрабатывает графическую схему структуры организации и службы ДОУ.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности.

Студенты выявляют и рассматривают бланки документов, применяемые в организации.

Применяя знания, полученные во время изучения курса «Документоведение», студенты выявляют системы документации, используемые в организации, анализируют 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, оборудование рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой, средствами связи.

Тема 3. Организация и технология работы с документами.

Методические указания по изучению темы.

При изучении организации и технологии ДОУ в организации студенты используют знания и навыки, полученные в ходе изучения теоретического курса.

На основе анализа схемы организационной структуры организации студенты изучают маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

В результате изучения документооборота студенты делают выводы о его

оперативности, целенаправленности, оптимальности. В своей работе студент должен отразить общий объем документооборота.

При изучении информационно-поисковой системы организации студенты прежде всего обращают внимание на форму регистрации, определяет рациональность ее применения. Анализируется состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам. Студенты описывают картотеки и базы данных о документах организации.

Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в организации, определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю и сроки исполнения документов.

При наличии обращений граждан в организацию анализируется специфика работы с этой категорией документов.

Студенты выявляют применяемые в организации классификационные справочники, схемы классификации и типы классификатора. Анализируя номенклатуру дел организации, студенты определяют ее качество, наличие всей необходимой информации. Рассматривая практику формирования дел, студенты отмечают соответствие с существующими правилами и номенклатурой дел. Студенты знакомятся с процедурой экспертизы ценности в организации.

Результаты изучения и анализа студентом – дипломником документирования управленческой деятельности и организации и технологии работы с документами дают возможность подготовить обоснованные предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации с учетом современных нормативно-методических требований и информационно - документационных технологий.

V. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала.

Кафедра назначает руководителей практики от кафедры из числа преподавателей филиала.

Руководитель практики проводит со студентами консультации. Контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задание по научно-исследовательской работе.

В обязанность руководителя практики от организации входит:

- обеспечение доступа практикантов на рабочее место и к необходимой информации;

- систематический контроль за качеством выполняемой студентами работы и соблюдением всех трудовых и корпоративных норм поведения в коллективе.

VI. НАПИСАНИЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетом о преддипломной практике является 1-я глава дипломной работы, подписанная руководителем диплома.

Отчет должен быть сдан научному руководителю дипломной работы не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты зачета.

Вместе с отчетом о преддипломной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики.**

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету (Образец характеристики см. приложение).

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

К защите преддипломной практики допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Оценка за преддипломную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за преддипломную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о преддипломной практике, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к выполнению дипломной работы.

Приложение

Образец оформления характеристики

Бланк компании

Характеристика

Студент (ка) _____ 6 курса
заочной формы обучения специальности «Документоведение и документационное
обеспечение управления» филиала РГГУ в г. Железнодорожном в период с _____
по _____ проходил(а) преддипломную практику в

Наименование предприятия, учреждения, организации
в качестве _____

Наименование должности
Во время прохождения практики студент (ка) изучил (а)

Характеристика уровня подготовки в качестве специалиста, проявленные качества

Характеристика отношения к работе _____

Результаты практики могут быть оценены _____

Оценка

Название должности
руководителя организации

И.О. Фамилия

М.П.

