

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
«29»августа 2013 г.

**Программа учебно-производственной практики
по ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

для бакалавриата по направлению 034700
Документоведение и архивоведение
профиль «Документационное обеспечение управления»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Составитель:

Преподаватель О.В. Васютинская

Ответственный редактор

канд. ист. наук, проф. Т.В. Кузнецова

Программа практики утверждена

на заседании кафедры документоведения

от 20.01.2010, протокол № 3.

Адаптировано в соответствии с учебным планом филиала РГГУ в г. Железнодорожном ст. преп. Шушковой М.Е.

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

- ***Цель и задачи практики***

Практика студентов 2 курса заочной формы обучения, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение» проводится для изучения студентами документирования управленческой деятельности современных государственных организаций и негосударственных структур.

Практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса, ее **целью** является закрепление и углубление теоретических знаний по курсу "Документоведение".

В соответствии с поставленной целью, **задачами практики являются:**

1. Изучить организационную структуру учреждения (места прохождения практики);
2. Изучить организационные и нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов в учреждении;
3. Выявить системы документации, функционирующие в организации;
4. Изучить особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;
5. Проанализировать бланки документов учреждения.

- ***Место практики в структуре основной образовательной программы;***

Практика студентов 2 курса заочной формы обучения, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение» 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.

Практика позволяет закрепить и развить теоретические знания и навыки, полученные за время изучения дисциплины «документоведение» на первом и втором курсе обучения в университете.

- ***Формы проведения практики;***

Учебно-производственная практика по делопроизводству.

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

- ***Место и время проведения практики***

Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.). Время проведения практики: 3-й семестр, февраль, продолжительность практики составляет 2 недели.

- ***Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики***

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1. Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения (ОК-6), организации и технологии документационного обеспечения управления (ОК-7).

2. Уметь: составлять и оформлять управленческие документы, знать и уметь работать с организационными и нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации, выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы (ОК-7, ПК-2, ПК-9, ПК-13, ПК-22, ПК-25, ПК-26, ПК-31, ПК-33, ПК-34).

3. Владеть: навыками работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов (ПК-37, ПК-39).

- **Структура и содержание практики;**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточ- ного контроля
		лекции	прак- тически е рабо- ты	сбор и систе- матизац ия мате- риалов	само- стоя- тель- ная рабо- та	защи- та отчёта	
1	Ознакомительная лекция	2					собеседова- ние
2	Инструктаж по ТБ	2	4				собеседова- ние
3	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения			2	4		Соответству- ющий раздел дневника практики
4	Изучение организационных документов предприятия			4	4		Соответству- ющий раздел дневника практики
5	Изучение нормативно- методических документов по ДОУ и систем документации организации			4	8		Соответству- ющий раздел дневника практики
6	Изучение особенностей оформления управленческих документов		20	4	20		Соответству- ющий раздел дневника практики
7	Анализ бланков документов учреждения			2	4		Соответству- ющий раздел дневника практики
8	Подготовка отчёта			4	16		текст
9	Промежуточный контроль					4	зачёт/экзамен

- ***Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике;***

Во время проведения учебной практики по документоведению используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами в организации, правилам организации наблюдения за документационными процессами, обучение методам составления и оформления документов в организации. Предусматривается самостоятельная работа студентов в структурных подразделениях под контролем преподавателя и руководителя от организации. Осуществляется обучение правилам написания отчета.

- ***Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики***

По итогам прохождения практики устанавливаются следующие формы отчетности: составление и защита отчета и дифференцированный зачет.

- ***Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике***

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.

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

Вступительное занятие

1. История, современные задачи, функции и структура учреждения

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 об учреждении - фондообразователе, то студент ее изучает.

Тема 1. Изучение организационных документов учреждения.

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

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.

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

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). 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;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

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

Тема 3. Изучение особенностей оформления управленческих документов

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 (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).

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

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.

По итогам практики студент предоставляет руководителю практики от вуза следующие документы:

1. Характеристику, составленную на бланке организации (места прохождения практики) и подписанную руководителем от организации. (Приложение 1)
2. Дневник практики (Приложение 2)
3. Отчет о проделанной работе

Требования к оформлению отчета и характеристики

Отчет имеет титульный лист (Приложение 3), оглавление, разделы, заключение и приложения (не менее 10 приложений).

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. Отчет по практике имеет следующую структуру:

Введение

1. Изучение организационных документов учреждения
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации организации.

3. Изучение особенностей оформления управленческих документов.

4. Анализ бланков

Заключение

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 или на основе единоначалия).

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 бланков" отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленными требованиями.

В заключении подводятся итоги 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 1)

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»).

- *Учебно-методическое и информационное обеспечение практики*

Список источников и литературы:

Источники

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ. РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». (принят ГД ФС РФ 08.07.2006). "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.

Постановление правительства РФ от 15.06.2009г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». "Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25, ст. 3060.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.: ВНИИДАД, 1991.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст). М.: Изд-во стандартов, 2003.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998г. № 28). М., ИПК Издательство стандартов, 1998. 486 с.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (ISO 15489-2001 Information and documentation - Records management). - М. : Изд-во стандартов, 2003. - 360 с.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005г. № 536).

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. "Собрание законодательства РФ", 22.06.2009, N 25, ст. 3060.

Литература

Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству. 2-е издание исправленное и дополненное. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ» 2006. -320 с. (Серия «Безупречные документы»).

Быкова Т.А., Санкина Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М.:ИНФРА-М, 2010. 287с.

Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / В.В Галахов., И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2005. – 455 с.

Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Колесников В.Н. Делопроизводство на малом предприятии. М.: Омега-П, 2007. 246 с.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд. испр. и допол. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. 520 с.

Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (организация и технологии ДОУ) М.: КОНИТИ-ДАНА 2003. 359 с.

Интернет ресурсы

Информационная система ГОСТов, стандартов и нормативных документов // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gostbd.ru>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

• *Материально-техническое обеспечение практики*

Для проведения практики необходимо следующее материально техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное) и материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.

Образец оформления характеристики.

Бланк организации

Характеристикаⁱ

Студент (ка) 2 курса заочной формы обучения направления «Документоведение и архивоведение» профиля «Документационное обеспечение управления»

_____ (ФИО)

проходил (а) учебную 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

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

Образец оформления дневника практики

Дневник производственной практики
студента 2 курса направления «Документоведение и архивоведение»

(Ф.И.О. студента)

В

(название организации)

дата	Содержание практики	Вопросы, возникшие в ходе практики	Достигнутые результаты
1 день 28.01.13			
2 день 00.00.00			
-----	-----	-----	-----
Последний день 10.02.13			

Подпись ответственного

за учебную практику

от организации

Подпись научного руководителя

от вуза

Образец оформления титульного листа.

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)

ОТЧЕТ

о практике по курсу "Документоведение"

В _____
название организации

Студента з/о
группы ДА2 _____

ИОФамилия

Руководители:
от организации _____

ИОФамилия

от вуза М.Е.Шушкова