

**МИНОБРНАУКИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

в г. Железнодорожном Московской области

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Утверждаю  
Директор Филиала  
\_\_\_\_\_ Ю.А.Куликова  
«29»августа 2013 г.

Программа научно-исследовательской (преддипломной) практики  
для бакалавриата 4 курса по направлению № 034700  
профиль: Документационное обеспечение управления  
Документоведение и архивоведение

Железнодорожный 2013

## Программа научно-исследовательской (преддипломной) практики

Составитель:

Преподаватель О.В. Васютинская

Ответственный редактор

канд. ист. наук, проф. Т.В. Кузнецова

Программа практики утверждена

на заседании кафедры документоведения

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 от 29.08.2013  
протокол №1

### ***Цель и задачи практики***

**Целью научно-исследовательской (преддипломной) практики** является приобретение студентами практических навыков на основе теоретических знаний, полученных в филиале.

Исходя из цели практики, выстраивается ряд **задач**:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) 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.

### ***Место практики в структуре основной образовательной программы***

Содержание производственной практики определяется программой практики, включающей в себя основные разделы программы курсов "Организация и технология документационного обеспечения управления", «Документоведение»

Практика студентов рассчитана на 4 недели, из которых один день отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня - на составление студентами отчетов, остальные - на самостоятельную практическую работу.

### ***Место и время проведения практики***

Практика проводится по окончании 8-го семестра обучения, в течение 4 недель.

Студенты работают в организациях различного типа на должностях секретарей-референтов руководителей, секретарей структурных подразделений, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих делопроизводственное обслуживание

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

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

По итогам прохождения практики обучающийся должен демонстрировать

следующие результаты образования:

1. **Знать:** основные проблемы документоведения и архивного дела (ПК-11), тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14), основы трудового законодательства (ПК-27), требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29), методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-31), требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-24).

2. **Уметь:** работать с различными источниками информации (ПК-13), создавать вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии (ПК-23), организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов (ПК-24), совершенствовать технологию ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38), работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

3. **Владеть:** основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером, как средством управления информацией (ОК-10); основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

законодательно и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-26); правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42); правилами организации всех этапов работы с документами (ПК-43).

**Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Ознакомительная лекция	4					собеседова

							ние
2	Инструктаж по ТБ	4	8				собеседова ние
3	Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения			4	8		Соответству ющий раздел дневника практики
4	Изучение организационных документов предприятия			8	8		Соответству ющий раздел дневника практики
5	Изучение нормативно- методических документов по ДОУ и систем документации организации			8	16		Соответству ющий раздел дневника практики
6	Изучение особенностей оформления управленческих документов		40	8	40		Соответству ющий раздел дневника практики
7	Анализ бланков документов учреждения			4	8		Соответству ющий раздел дневника практики
8	Подготовка отчёта			8	32		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.

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 полноты выполнения программы практики.

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

Предполагаются следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

***Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики***

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).

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

***Методические рекомендации по изучению тем практики***

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

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

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**

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**

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**

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 практике 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**

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 контролируемыми 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**

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.**

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.

#### **Ведение дневника Практики и подготовка отчета**

Изучив организацию и технологию документационного обеспечения управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение 3).

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.

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 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 пятибальной 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. 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 - последний день практики.

## **Список источников и литературы**

### **ИСТОЧНИКИ**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» от 27 июля 2006г. №149-ФЗ.//СЗ РФ. 2006№31.Ст.3448.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября

2004 г. №125-ФЗ.//Российская газета.-2004.-27 октября.

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Издательство стандартов. М., 1998.

ГОСТ Р.6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов». Издательство стандартов. М.,2003.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

власти. «Ось – 89». 2006. – 96с.

Государственная система документационного обеспечения управления.

Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного

обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991.

Основные правила работы архивов организаций. М., Росархив, 2002.

Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. М., ВНИИДАД, 2003.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000.  
Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организаций. Рекомендации. М.: ВНИИДАД. 2007. – 264с.

#### ЛИТЕРАТУРА

Белов А.А., Белова А.Н. Делопроизводство и документооборот. 4-е изд., перераб. И доп.-М.: Книжный мир, 2004.-340с.

Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления : организация АСДОУ // Делопроизводство. – 2007.-№3 – с.115 - 121.

Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.-с.456.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное -М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006.-344с.

Кузнецова Т.В. и Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. -М.: ООО «Интел-Синтез АПР», 2005.-400с.

#### ***Материально-техническое обеспечение практики***

Для проведения практики необходимо следующее материально техническое обеспечение: студенту должно быть предоставлено рабочее место (желательно автоматизированное), соответствующее занимаемой им должности во время практики, а также материалы для анализа, указанные в предыдущих разделах программы.