

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



М.А. Сергиенко

04.09.2019

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по организации и проведению производственной практики  
по организации и технологии документационного обеспечения  
управления

Направление подготовки	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки/ специализация	<u>Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство</u>
Авторы	<u>доцент, к.и.н., доцент Оноприенко И.Г., доцент, к.полит.н. Половнева Л.С.</u> должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры  
русской истории и документоведения

Протокол от 04.09.2019\_№\_1

**УДК 651.4**  
**ББК 65.9 (2) 218+74.58**  
**О 59**

***Рецензенты:***

канд. ист. наук М.Л. Рябцева (БелГУ),  
канд.ист. наук О.А. Смоленская (БГТУ)

**Онопrienко, И.Г.** Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко, Л.С. Половнева. — Белгород: ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2019. — 25 с.

Учебно-методические рекомендации включают общее положение о практике, программу производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления, правила ведения отчетной документации и составления индивидуальных заданий. Приведены примеры составления плана отчета о практике, оформления титульного листа, списка литературы и др.

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Рекомендации могут использоваться как студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации производственной практики.

ББК 65.9 (2) 218+74.58

© Оноприенко И.Г., Половнева Л.С., 2019  
© ФГАОУ ВО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет», 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	4
1. Общие положения о практике	5
2. Обязанности участников практики	6
3. Документы практики	8
4. Содержание работы студентов	10
5. Составление отчета и подведение итогов практики	12
Заключение	14
Приложения	15
Библиографический список	21

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения организации и проведения производственной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получают выпускники — «бакалавр».

Бакалавр должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации делопроизводства в различных учреждениях.

Документированная информация составляет основу управления, т.к. его эффективность в значительной степени определяется производством и потреблением информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества.

Документы и документная информация лежат в основе принятия управленческих решений, являются их материальным воплощением и тем самым способствуют их исполнению. От того, насколько правильно организована работа с документами, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных выпускников в области документационного обеспечения управления. Особое место в подготовке студентов занимает производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления. Она предполагает изучение организации работы с документами.

Именно в процессе практики все методы и способы формирования профессиональных знаний, умений и навыков в области делопроизводства проверяются и наполняются смыслом. Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления проводится у студентов очной и заочной форм обучения. Первый день практики отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня — на составление студентами отчетов, остальные — на самостоятельную практическую работу.

**Цель практики** — закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих **задач**:

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию делопроизводства в организации (учреждении, предприятии) (инструкция по делопроизводству, инструкция по кадровому делопроизводству и инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и т.п.);
2. Составить представление о системе делопроизводства (архивного хранения) той организации, в которой они проходят практику;
3. Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
4. Получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка и сортировка документов, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация текущего хранения, подготовка документов к передаче в архив, архивное хранение и т. д.);
5. Зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
6. Подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики студенты могут работать на должностях документоведов, секретарей структурных подразделений, специалистов отдела делопроизводства, канцелярий, отдела кадров и других подразделений.

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации и преподаватель кафедры российской истории и документоведения НИУ «БелГУ». Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента, преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за полнотой выполнения программы практики.

### **Примерное задание на практику:**

- изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);
- изучение структуры и функций делопроизводственной службы (кадровой

- службы или архивной службы), должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность служб;
- изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации;
  - изучение организации документооборота;
  - изучение организации работы с документами;
  - изучение правил формирования дел, системы текущего хранения документов, их классификации и систематизации;
  - изучение правил оформления дел и их подготовки для передачи в архив.

В зависимости от конкретных особенностей организации и с учетом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем могут быть изменены. Для анализа организации делопроизводства используются следующие методы исследования: изучение документов, методы интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений.

Студенты ведут дневник, который систематически просматривают руководители практики. На основании дневника студенты составляют отчеты о производственной практике по организации и технологии документационного обеспечения управления.

#### **Итоговый контроль:**

- характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации, заверенная оттиском печати организации-базы практики;
- дневник практики;
- письменный отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики (возможно с привлечением студентов старших курсов);
- дифференцированный зачет.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ**

#### **В обязанности руководителя практики от кафедры входит:**

- своевременно подготовить все необходимые документы;
- обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
- оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
- провести организационную и итоговую конференцию;
- своевременно проверить отчетную документацию по практике и принять зачет;
- вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики и методические рекомендации.

**Руководитель практики от учреждения обязан:**

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
- дать возможность студенту в течение первых одного-двух дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами;
- предоставить практиканту необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида служебных документов и приобретении практических навыков их оформления и ведения;
- привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в подразделении и организации;
- создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании выпускной квалификационной работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
- по окончании практики предоставить студенту характеристику (Приложение 1).

**Студент-практикант обязан:**

- подчиняться распорядку работы учреждения;
- соблюдать выполнение ежедневной учебной нагрузки в объеме 6 академических часов;
- своевременно и качественно выполнять задания практики, ежедневно обрабатывать и обобщать накопленный материал;
- пройти, при необходимости, медицинское обследование;
- выполнять указания и поручения руководителей практики со стороны университета и учреждения;
- ежедневно заполнять дневник практики и предоставлять на подпись руководителю практики от учреждения;
- своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике и подготовить доклад на заключительную конференцию.

### 3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. **Договор о прохождении производственной практики** студентами ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» — это документ, в котором указана организация прохождения практики студентами и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.
2. **Направление** — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направление для студентов, обучающихся по очной и заочной формам, оформляется на кафедре российской истории и документоведения. Направление может быть индивидуальным и групповым. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается деканом историко-филологического факультета и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студенту на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации — базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма БелГУ и подписывается проректором по учебной работе и информатизации или на бланке письма Педагогического института и подписывается директором данного института.
3. **Характеристика** работы студента за период прохождения практики. Форма характеристики приведена в Приложении 1. Бланк характеристики можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки. Пункты 1, 2, 3, 4, 5, и 8 являются обязательными для заполнения (в Приложении 1 эти номера выделены жирным шрифтом). Пункт 9 заполняется по желанию руководителя практики от организации. Пункты 6 и 7 заполняются только при наличии пропусков без уважительной причины, после отработки практикантом пропущенных дней. В том случае, если пропусков не было, в пункте 5 указывается «нет».

***В характеристике работы студента освещаются следующие вопросы:***

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется отпечатком печати учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не



принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4. **Дневник практики** — это документ, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике подписываются руководителем практики от учреждения. Форма дневника практики представлена в приложении 2. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре российской истории и документоведения вместе с остальными документами практики.

*В дневнике должны быть отражены следующие сведения:*

- наименование университета, института, факультета и кафедры;
  - форма обучения, курс, номер группы практиканта;
  - Ф.И.О. практиканта;
  - место прохождения практики;
  - сроки прохождения практики (согласно графику учебного процесса);
  - Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
  - индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания, согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
  - отметки о прохождении практики;
  - данные о выполненной работе за каждый день практики;
  - помощь организации в решении практических задач делопроизводства;
  - записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.
5. **Отчет студента**, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в Приложении 3 и 4.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, в которой проходят практику. Поэтому во время вступительной беседы руководитель практики от организации рассказывает студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах службы документационного обеспечения управления (кадровой или архивной службы). В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее подразделений. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

По итогам первого занятия студент описывает организационную структуру учреждения (предприятия).

### ТЕМА 1. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ (КАДРОВОЙ ИЛИ АРХИВНОЙ СЛУЖБ)

#### *Методические указания по изучению темы*

Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб) изучаются на основе анализа положений, регламентирующих деятельность данных служб.

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

Методом опроса студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства (кадровой или архивной служб) и соответствие должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

Особое внимание обращается на степень автоматизации делопроизводственных процессов в организации: использование специализированного программного обеспечения; фиксируются названия и версии программ.

В дневнике студент отмечает:

- наличие или отсутствие основных нормативных документов;
- степень регламентации делопроизводственных процессов;
- особенности организационной структуры службы ДОУ (кадровой или архивной служб);
- название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, исполнение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т. д.).

## ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### *Методические указания по изучению темы*

Студенты выявляют системы документации, используемые в организации и основные виды документов. Отмечается правильность оформления реквизитов и текстов документов и их особенности. Кроме того, изучается техническая оснащенность процессов документирования, определяются технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства (кадровой или архивной служб) компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

## ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

### *Методические указания по изучению темы*

На основе анализа схемы организационной структуры учреждения (предприятия) студенты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документов. Они определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется структура 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 из одного структурного подразделения в другое. При изучении документооборота уточняют порядок учета документов, определяют процент корреспонденции, полученной по почте, факсу и электронной почте. В дневнике практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующие три года.

## ТЕМА 4. РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### *Методические указания по изучению темы*

Выявляются применяемые в организации системы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки и электронные карточки). Студенты изучают правила оформления реквизитов регистрационных форм. При изучении контроля исполнения документов особое внимание обращают на виды, формы контроля и основные этапы организации контроля исполнения документов.

## ТЕМА 5. КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

### *Методические указания по изучению темы*

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

Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (канцелярия, отдел делопроизводства) и порядок его составления и оформления.

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

## ТЕМА 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

### *Методические указания по изучению темы*

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

При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы: проверяют правильность оформления дел и их формирования. При необходимости 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.

## 5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей производственной практике по организации и технологии документационного обеспечения управления. Отчет состоит из введения, шести разделов, заключения и приложений. Отчет должен иметь титульный лист.

Во **введении** дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководство).

В разделе **«Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб)»** студенты приводят графическую схему

структуры службы ДООУ, составленную на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства, а также на основе использования методов опроса и наблюдений.

Раздел отчета **«Документирование деятельности организации»** описывает системы документации, используемые в организации, техническую оснащенность процессов документирования.

В разделе **«Организация документооборота»** анализируются пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

Раздел **«Регистрация и контроль исполнения документов»** отражает системы регистрации документов и регистрационные формы, виды и основные этапы организации контроля исполнения документов.

В разделе **«Классификация и систематизация документов, формирование дел»** студенты анализируют номенклатуру дел организации, правила формирования дел, указывают применяемые в организации классификационные справочники.

Раздел **«Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив»** содержит информацию о наличии в организации экспертной комиссии, о процедуре оформления результатов экспертизы ценности документов, о правилах подготовки документов для сдачи в архив.

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

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры учреждения;
- список нормативно-методических документов организации;
- перечень унифицированных форм документов, используемых в организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов (ксерокопии);
- образцы организационно-распорядительных документов организации (ксерокопии).

Таким образом, в отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с темами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых студентами самостоятельно. Студенты отмечают особенности сложившейся в организации системы делопроизводства и вносят предложения по ее совершенствованию. В качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел и т. п.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Прохождение производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной множительной, электронной техники и техники связи. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру работы с документами, это правило необходимо помнить как при работе с документами организации — базы практики, так и при оформлении документов практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**студентки историко-филологического факультета**  
**ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный**  
**исследовательский университет»,**  
**проходившей производственную практику по организации и технологии**  
**документационного обеспечения управления**

1. Ф.И.О. студентки \_\_\_\_\_

2. Организация-база практики \_\_\_\_\_

3. В качестве кого проходил практику (должность) \_\_\_\_\_

4. Даты прохождения практики:

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201\_\_ .

5. Количество дней практики, пропущенных без уважительной причины \_\_\_\_\_

6. Даты отработки пропусков: \_\_\_\_\_

Инструктаж по охране труда, технике безопасности и  
 пожарной безопасности проведен \_\_\_\_\_

дата

7. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы и фамилия)

8. Оценка студента-практиканта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Оценка по четырехбальной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества студента, его отношение к делу).*

9. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации).*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**МП**



**Приложение 2**  
**Дневник практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики по организации и технологии  
документационного обеспечения управления**

студентки заочной формы обучения 5 курса группы 02031553

Лавровой Ольги Владимировны;

место прохождения практики: МАДОУ детский сад комбинированного вида  
№ 8 г. Шебекино;

сроки прохождения практики: с 18.11.2019 по 14.12.2019

**Руководитель практики:**  
доцент кафедры российской  
истории и документоведения,  
к.полит.н. Л.С. Половнева

**Ежедневные записи**

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы
Первый день практики	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	

Руководитель практики от организации

---

  
(должность)

---

  
(подпись)

---

  
(инициалы и фамилия)

---

  
(дата)**МП**

**Приложение 3****Титульный лист отчета о практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****( Н И У « Б е л Г У » )****ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ****ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ****КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ****ОТЧЕТ****о прохождении производственной практики****по организации и технологии****документационного обеспечения управления**

студентки заочной формы обучения 5 курса группы 02031553

Лавровой Ольги Владимировны;

место прохождения практики: МАДОУ детский сад комбинированного вида

№ 8 г. Шебекино;

сроки прохождения практики: с 18.11.2019 по 14.12.2019

**Руководитель практики:**доцент кафедры российской  
истории и документоведения,  
к.полит.н. Л.С. Половнева**Оценка** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)**Зарегистрировано №** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Структура и функции делопроизводственной службы (кадровой или архивной служб)
2. Документирование деятельности организации
3. Организация документооборота
4. Регистрация и контроль исполнения документов
5. Классификация и систематизация документов, формирование дел
6. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив

### Заключение

### Приложения

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК****I. Источники**

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 28.12.2010). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 21.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.04.2008). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 11.07.2011). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
10. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2008). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558-ФЗ «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

- самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утверждены постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
  17. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 №176). – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml>
  18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
  19. ГОСТ Р 7.0.8. -2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 2013.
  20. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: Издательство стандартов, 2004.
  21. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Издательство стандартов, 2007.
  22. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991. – 99 с.
  23. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
  24. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009. № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
  25. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
  26. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
  27. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.

## **II. Литература**

28. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
29. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с.

- 30.Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 12-15.
- 31.Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
- 32.Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.
- 33.Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2012. – 192 с.
- 34.Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов / Галахов В.В., Корнеев И.К., Пшенко А.В., Степанов Е.А., Янковая В.Ф., Ксандопуло Г.Н., / под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. 3-е изд., перераб., доп. – М.: Проспект, 2012. – 480 с.
- 35.Демин, Ю.М. Структура делопроизводственного подразделения: возможные варианты / Ю.М. Демин // Секретарь-референт. – 2009. – №7. – С. 9-15.
- 36.Каменева Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32-48.
- 37.Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.
- 38.Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.
- 39.Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14.
- 40.Каменева, Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 20-24.
- 41.Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила / М.В. Кирсанова. – М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 239 с.
- 42.Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 2-28.
- 43.Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
- 44.Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
- 45.Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
- 46.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2009. – 316 с.
- 47.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 555 с.
- 48.Кузнецова, Т.В. Изменение в законодательно правовой и методически правовой базе документационного обеспечения управления: 2009-2010 гг. / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 3-9.
- 49.Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2008. – 352 с.

50. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
51. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 10-е изд. / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
52. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2009. – 272 с.
53. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2011. 224 с.
54. Сокова, А.Н. Идеальное делопроизводство / А.Н. Сокова // Секретарь-референт. – 2010. – № 11. – С. 5-8.
55. Храмцовская, Н. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 14-23.
56. Янковая В.Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 12-18.
57. Янковая В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20-26.
58. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 21-33.
59. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 17-24.
60. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 37–41.
61. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20-24.

### III. Электронные ресурсы

62. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – URL: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
63. Гильдия Управляющих Документацией. – URL: [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
64. Делопроизводство и документооборот на предприятии журнал. – URL: [www.delo-press.ru/magazines/documents](http://www.delo-press.ru/magazines/documents)
65. Дело-пресс электронные версии журналов. – URL: [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)
66. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Историко-архивный институт. – URL: <http://iai.rsuh.ru>
67. Справочник секретаря и офис-менеджера электронная версия журнала. – URL: <http://e.sekretariat.ru/e/onlinem/all>
68. ТЕРМИКА — консалтинговая группа. – URL: [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
69. Про-Секретариат сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей. – URL: [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)