

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 учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство

Авторы доцент, к.и.н., доцент Оноприенко И.Г., доцент, к. полит.н., Половнева Л.С.
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры
российской 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 им. Шухова)

Онопrienко, И.Г., Половнева, Л.С. Учебная практика [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко, Л.С. Половнева. — Белгород: ИД «Белгород», 2019. — 27 с.

В учебно-методическом пособии приведены общие положения о практике, программа учебной практики, 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 магистрантов очной и заочной формы обучения, осваивающих направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Рекомендации могут использоваться как магистрантами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации учебной 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	7
3. Документы практики	9
4. Содержание работы магистрантов	11
5. Составление отчета и подведение итогов практики	15
Заключение	17
Приложения	18
Библиографический список	24

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения организации и проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получают выпускники — магистр.

Магистр, освоивший программу обучения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

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. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

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 работников в области документоведения и архивоведения. Особое место в этой подготовке занимает учебная практика. Она предполагает изучение организации всех этапов работы с документами — от получения до их архивного хранения в конкретной организации.

Именно в процессе практики все методы и способы формирования профессиональных знаний, умений и навыков в области делопроизводства проверяются и наполняются смыслом. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков помогает магистрантам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Учебная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебной дисциплины базовой части: «Документационное обеспечение деятельности организации» (1 семестр).

Практика проводится на первом курсе обучения (2 недели).

Первый день практики отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня — на составление отчетов, остальные — на самостоятельную практическую работу.

Цель практики — закрепление и углубление полученных теоретических знаний, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических навыков работы и компетенций по избранному направлению подготовки.

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

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения учебных дисциплин.
2. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления — ДООУ) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
3. Изучить состав видов служебных документов, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций.
4. Составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой они проходят практику.
5. Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте.
6. 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.).
7. Усвоить профессионально значимые требования к специалисту в области документационного обеспечения управления.
8. Зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы.
9. Подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики магистранты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных

подразделениях.

Если учреждение считает возможным, магистранты под руководством руководителя практики от организации могут замещать делопроизводственных работников, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Руководство практикой магистрантов 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 магистранта в организации, преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль полноты выполнения программы практики.

Примерное задание на практику:

- изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);
- изучение структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документов, регламентирующих деятельность службы;
- изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;
- изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации;
- изучение организации документооборота;
- изучение построения информационно-поисковой системы учреждения;
- изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;
- изучение подготовки дел для передачи в архив.

В зависимости от конкретных особенностей организации и с учетом должностных обязанностей магистранта-практиканта очередность изучения тем и количество дней на их изучение могут быть изменены. Для традиций и правил создания документов, анализа организации ДОУ (делопроизводства) используются методы изучения документов, интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений.

Магистранты ведут дневник, который систематически просматривают руководители практики. На основании дневника магистранты составляют отчеты о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Итоговый контроль:

- характеристика магистранта, 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 магистрант проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;
- 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 магистрантам-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.

Руководитель практики от учреждения обязан:

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики магистранта и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить магистранта-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать магистранта о правилах техники безопасности на рабочем месте;
- содействовать решению магистрантом-практикантом задач практики;
- дать возможность магистранту 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 магистранту-практиканту в изучении различного вида служебных документов и приобретении практических навыков их оформления и ведения;
- привлекать магистранта-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в подразделении и

- организации;
- создать магистранту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе магистранта 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 магистранта-практиканта;
 - по окончании практики предоставить магистранту характеристику (Приложение 1).

Магистрант-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;
- своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике и подготовить доклад на заключительную конференцию.

3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

- 1. Договор о прохождении учебной практики магистрантами НИУ «БелГУ»** — это документ, в котором указана организация прохождения практики магистрантом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.
- 2. Направление** — это документ, который магистрант должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направления для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, оформляются на кафедре российской истории и документоведения. Направления могут быть индивидуальными и групповыми. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один магистрант. Оно, как правило, выдается магистранту 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 магистрантов. Оно может выдаваться магистрантам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации — базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма Педагогического института НИУ «БелГУ» и подписывается директором института. Для магистрантов заочной формы обучения оформление направления не является обязательным условием прохождения практики. И, как правило, они самостоятельно находят предприятия, на которых будут проходить практику.
- 3. Характеристика работы магистранта в период 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 магистрантов освещаются следующие вопросы:

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

Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется отпечатком печати организации, в которой

магистрант 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 магистрант ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Форма дневника практики представлена в приложении 2. Дневник хранится на кафедре российской истории и документоведения вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- университет, институт, факультет и кафедра;
 - форма обучения, курс и группа практиканта;
 - Ф.И.О. практиканта;
 - место прохождения практики;
 - сроки прохождения практики;
 - Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
 - отметки о прохождении практики;
 - данные о выполненной работе за каждый день практики;
 - помощь организации в решение практических задач делопроизводства;
 - записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.
- 5. Отчет магистранта**, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены магистрантом 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 МАГИСТРАНТОВ

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

Приступая к практике, магистранты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от организации рассказывают об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах службы документационного обеспечения управления. В результате вводного занятия магистранты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы. В конце занятия магистрантов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

По итогам первого дня практики магистрант вычерчивает структурную схему организации.

ТЕМА 1. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по изучению темы

В первые дни практики магистранты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях (практиканты внимательно изучают Положение о том подразделении организации, в котором они проходят практику);
- должностные инструкции сотрудников (практиканты внимательно изучают должностные инструкции сотрудников того подразделения организации, в котором они проходят практику);
- штатное расписание (по возможности).

В процессе изучения документов магистранты должны уяснить:

- дату создания организации;
- официальное название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления организацией;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации).

Магистранты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей. Эти выписки из организационных документов магистранты 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

Методические указания по изучению темы

На данном этапе магистранты 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.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, магистранты 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 магистрантами 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). В дневнике практики магистранты описывают 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.

В дневнике практики магистранты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.

ТЕМА 3. ИЗУЧЕНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ. АНАЛИЗ БЛАНКОВ

Методические указания по изучению темы

При изучении этой темы необходимо проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить вложившуюся практику с требованиями нормативно-

методических документов.

Следует обратить внимание на следующие обстоятельства:

- 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 оттиска печати).

Магистранты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты и технические исполнители. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации. Выявляются документы, на которые в организации ставится оттиск печати.

При использовании в делопроизводстве организации компьютеров магистранты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов (законодательные, по документам организации, адресные и другие). Если базы данных используются, то практиканты дают их краткие характеристики.

Магистранты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особое внимание обращается на соблюдение правил заполнения унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные магистранты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

Магистранты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков. Анализ бланков организации магистранты 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 (если такие бланки имеются и используются в организации). Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания по изучению темы

На основе анализа схемы организационной структуры организации практиканты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Они определяют способы получения

документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Магистранты 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 магистранты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению, в котором магистрант работает.

ТЕМА 5. ПОСТРОЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ

Методические указания по изучению темы

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

При наличии в организации автоматизированной системы регистрации магистранты выявляют состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучают созданные базы данных, устанавливают ведение параллельных форм регистрации.

При изучении информационно-справочной системы магистранты должны узнать, на каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.

Организация и технология контроля за сроками исполнения документов начинается с выяснения наличия специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника), выполняющего функции контроля, а также документов, регламентирующих эту работу) (например, инструкция по делопроизводству). По инструкции магистранты определяют функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические по результатам контроля. Практиканты обращают внимание на взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю, устанавливают количественные данные и сроки исполнения документов.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый магистрант составляет письменный отчет о своей учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков. Отчет состоит из введения, пяти разделов, заключения и приложений. Отчет должен иметь титульный лист.

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

В разделе **«Организационные документы организации»** магистранты 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»** отражает анализ изученных магистрантами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее магистранты 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 **«Особенности оформления управленческих документов. Анализ бланков»** излагаются и анализируются правила оформления документов организации, а так же отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы. Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обсуждаются с руководителями практики от учреждения и замечания практиканты вносят в отчет.

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

Раздел **«Информационно-поисковая система»** отражает работу информационно-поисковой системы организации, характеризуется, при наличии в организации, автоматизированная система регистрации документов.

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

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- перечень унифицированных форм документов, используемых в организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов

- (копии);
- образцы организационно-распорядительных документов организации (копии).

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 практикантами самостоятельно. Магистранты 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков призвано помочь магистрантам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной множительной, электронной техники и техники связи.

При этом очень важно учиться устанавливать деловые контакты, налаживать взаимоотношения с коллегами. 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
магистранта историко-филологического факультета
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»,
проходившего учебную практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков

1. Ф.И.О. магистранта _____

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: _____

7. Руководитель практики от организации _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

8. Оценка магистранта-практиканта: _____

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

9. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки магистранта:

(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации).

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

МП

Приложение 2

Форма дневника 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

**учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

магистранта заочной формы обучения 1 курса группы 02031956

Морозова Андрея Сергеевича;

место прохождения практики: Отдел УФМС в Белгородском районе;

сроки прохождения практики: с 11.11.2019 по 23.11.2019

Руководитель практики:
доцент кафедры российской
истории и документоведения,
к.и.н. М.Л. Рябцева

Белгород 2019

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 учебной практики****по получению первичных профессиональных умений и навыков
магистранта заочной формы обучения 1 курса группы 02031956****Морозова Андрея Сергеевича;****место прохождения практики: отдел по вопросам миграции ОМВД России по
Белгородскому району;****сроки прохождения практики: с 11.11.2019 по 23.11.2019****Руководитель практики:**
доцент кафедры российской
истории и документоведения,
к.и.н. М.Л. Рябцева**Оценка** _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)**Зарегистрировано №** _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 2019

Приложение 4.
Содержание отчета о практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Организационные документы организации. Структура и функции делопроизводственной службы
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации организации.
3. Особенности оформления управленческих документов. Анализ бланков
4. Организация документооборота.
5. Информационно-поисковая система.

Заключение

Приложения

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. 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». – 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. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
 17. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 28.04.2011) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
 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 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
 21. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: Издательство стандартов, 2004.
 22. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Издательство стандартов, 2007.
 23. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991. – 99 с.
 24. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
 25. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009. № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
 26. 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».
 27. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9. – Доступ из справ.-правовой системы

«Гарант».

28. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.
29. Правила организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19). – URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

II. Литература

30. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
31. 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.
32. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 12-15.
33. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
34. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.
35. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2012. – 192 с.
36. 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.
37. Демин, Ю.М. Структура делопроизводственного подразделения: возможные варианты / Ю.М. Демин // Секретарь-референт. – 2009. – №7. – С. 9-15.
38. Каменева Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32-48.
39. Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.
40. Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.
41. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14.
42. Каменева, Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 20-24.
43. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила / М.В. Кирсанова. – М.:

- ОМЕГА-Л, 2008. – 239 с.
44. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // *Делопроизводство*. – 2010. – № 2. – С. 2-28.
 45. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
 46. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // *Секретарь-референт*. – 2011. – №4. – С. 62–64.
 47. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
 48. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2009. – 316 с.
 49. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 555 с.
 50. 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.
 51. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
 52. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
 53. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 10-е изд. / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
 54. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2009. – 272 с.
 55. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2011. – 224 с.
 56. Сокова, А.Н. Идеальное делопроизводство / А.Н. Сокова // *Секретарь-референт*. – 2010. – № 11. – С. 5–8.
 57. Храмцовская, Н. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н. Храмцовская // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. – 2009. – № 8. – С. 14-23.
 58. Янковая В.Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковская // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. – 2011. – № 6. – С. 12-18.
 59. Янковая В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковская // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. – 2010. – № 9. – С. 20–26.
 60. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // *Секретарь-референт*. – 2012. – № 1. – С. 21–33.
 61. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // *Секретарь-референт*. – 2010. – № 10. – С. 17–24.
 62. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. – 2011. – № 4. – С. 37–41.
 63. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и

III. Электронные ресурсы

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