

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 документоведению

Направление подготовки	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки/ специализация	<u>Документационное обеспечение управления и кадровое дело- производство</u>
Автор	<u>доцент, к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.</u> 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. Учебная практика по документоведению [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко. — Белгород: ИД «Белгород», 2019. — 27 с.

В учебно-методическом пособии приведены общие положения о практике, программа учебной практики по документоведению, 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 формы обучения, осваивающих направление 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 учебной практики по документоведению.

ББК 65.9 (2) 218+74.58

© Оноприенко И.Г., 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 студентов	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 документоведению студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получают выпускники — бакалавр.

Бакалавр, освоивший программу обучения по направлению подготовки 46.03.02 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 по документоведению. 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 документоведения проверяются и наполняются смыслом. Учебная практика помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Учебная практика по документоведению представляет базовую часть цикла ООП (Б.2 «Практики») и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин профессионального цикла базовой части: «Документоведение», «Введение в профессию».

Практика проводится на первом курсе очной формы обучения (4 недели).

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, 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 дисциплин профессионального цикла.
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, используемых 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 студенты работают в службах документационного

обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях.

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

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 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 (или другого структурного подразделения), 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 подголовки дел для передачи в архив.

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. Для традиций и правил создания документов, анализа организации ДОУ (делопроизводства) используется методы изучения документов, интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений.

Студенты ведут дневник, который систематически просматривают руководители практики. На основании дневника студенты составляют отчеты об учебной практике.

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);
- 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 индивидуально-го 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 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 исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при написании курсового проекта и

выпускной квалификационной работы;

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

3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. **Договор о прохождении учебной практики** студентами НИУ «БелГУ» — это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом 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. Направления для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 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 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 студентам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации — базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма НИУ «БелГУ» и подписывается директором Педагогического института. Для студентов 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 студента 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 студентов 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 организации и заверяется оттиском печати организации, в которой 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 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;
 - Ф.И.О. практиканта;
 - форма обучения, курс и группа практиканта;
 - место прохождения практики;
 - время прохождения практики;
 - Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
 - индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания (см. с. 6 настоящих методических рекомендаций), 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 решение 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, где она проходит. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от организации рассказывают студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах службы документационного обеспечения управления. В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводительной службы. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

По итогам первого занятия студент вычерчивает структурную схему организации.

ТЕМА 1. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по изучению темы

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

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

В процессе изучения документов студенты 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).

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде записей. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по изучению темы

На данном этапе студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики студенты 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 студенты 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 сложившуюся 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).

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

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

Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков. Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами (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 студенты 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. 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 предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению, в котором студент 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. Студенты 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 студенты 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 студенты 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 студенты определяют функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируемыми 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 студент составляет письменный отчет о своей учебной практике. Отчет состоит из введения, пяти 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 раздел **«Организационные документы организации»** студенты дают описание изученных организационных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.

Раздел отчета **«Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации»** отражает анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе отчета **«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 студенты 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 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.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение учебной практики по документоведению призвано помочь студентам 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
студентки историко-филологического факультета
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»,
проходившей учебную практику
по документоведению

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: _____

7. Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

8. Оценка студента-практиканта: _____

(Оценка по четырехбалльной 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

Титульный лист 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 документоведению

студентки заочной формы обучения 1 курса группы 02031957

Жумашевой Даны Ааматовны

место прохождения практики: «ОМВД России по Белгородскому району»

сроки прохождения практики: с 11.11.2019 по 07.12.2019

Руководитель практики:

Старший преподаватель кафедры
российской истории и документо-
ведения Бойко О.Н.

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 документоведению
студентки заочной формы обучения 1 курса группы 02031957****Жумашевой Даны Ааматовны****место прохождения практики: «ОМВД России по Белгородскому району»****сроки прохождения практики: с 11.11.2019 по 07.12.2019****Руководитель практики:****Старший преподаватель кафедры
российской истории и документо-
ведения Бойко О.Н.****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» (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 само-

- управления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
 17. 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.
 18. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: Издательство стандартов, 2004.
 19. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Издательство стандартов, 2007.
 20. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главрхив СССР, 1991. – 99 с.
 21. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
 22. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009. № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
 23. 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».
 24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
 25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.

II. Литература

26. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
27. 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.
28. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 12-15.
29. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
30. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.
31. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие

- / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2012. – 192 с.
32. 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.
33. Демин, Ю.М. Структура делопроизводственного подразделения: возможные варианты / Ю.М. Демин // Секретарь-референт. – 2009. – №7. – С. 9-15.
34. Каменева Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32-48.
35. Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.
36. Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.
37. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14.
38. Каменева, Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 20-24.
39. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила / М.В. Кирсанова. – М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 239 с.
40. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 2-28.
41. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
42. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
43. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
44. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2009. – 316 с.
45. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 555 с.
46. 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.
47. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
48. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
49. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 10-е изд. / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
50. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2009. – 272 с.
51. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник

- / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2011. – 224 с.
52. Сокова, А.Н. Идеальное делопроизводство / А.Н. Сокова // Секретарь-референт. – 2010. – № 11. – С. 5–8.
53. Храмцовская, Н. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 14–23.
54. Янковая В.Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 12–18.
55. Янковая В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20–26.
56. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 21–33.
57. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 17–24.
58. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 37–41.
59. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20–24.

III. Электронные ресурсы

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