

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 преддипломной  
практики

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль подготовки/ Документационное обеспечение управления и кадровое дело-  
специализация производство

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  
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 им. В.Г. Шухова)

**Оноприенко, И.Г., Половнева, Л.С.** Производственная преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко, Л.С. Половнева. — Белгород: Изд-во БелГУ, 2019. — 23 с.

Учебно-методические рекомендации включают общее положение о практике, программу преддипломной практики, правила ведения отчетной документации. 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 студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации преддипломной 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	8
4. Содержание работы студентов	9
5. Составление отчета и подведение итогов практики	11
Заключение	13
Приложения	14
Библиографический список	20

## ВВЕДЕНИЕ

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

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных специалистов в области документоведения и документационного обеспечения управления. Студент, обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения, организации, предприятия (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

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

Особое место в подготовке бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение занимает преддипломная практика, так как она способствует закреплению и совершенствованию умений выпускников вести самостоятельную проектно-исполнительную деятельность на основе теоретических знаний, практических умений и навыков, приобретенных студентами в процессе обучения, а также в процессе прохождения учебных и производственных практик.

Преддипломная практика предназначена для практической апробации теоретических положений выпускной квалификационной работы и выполнения его практической части, приобретения навыков практического анализа проблем делопроизводства, разработки проектов совершенствования документационного обеспечения управления. Преддипломная практика помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков. Она проводится по окончании теоретического курса обучения и является подготовительным этапом выполнения выпускной квалификационной работы. Выполнение выпускной квалификационной работы в сочетании с практикой исследовательского характера обеспечивает повышение уровня методической подготовки студентов. В соответствии с учебным планом практика проходит в 8 семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

**Цель практики** — сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического материала, а также адаптация студентов.

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

1. ознакомиться со структурой организации – базы практики, составить характеристику основных подразделений;
2. изучить и проанализировать действующие нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу организации;
3. составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой студент проходит практику;
4. ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
5. закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки, полученные во время обучения;
6. выявить информацию, относящуюся к теме его исследования, собрать необходимый эмпирический материал;
7. зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
8. подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Преддипломная практика организуется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и включает в себя следующие этапы ее реализации:

1. Теоретический (*с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики*). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей теме в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.
2. Практический (*собственно практика*). Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы
3. Исследовательский (*с момента окончания практической деятельности и до написания отчета*). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию деятельности службы документационного обеспечения управления.

Преддипломную практику студенты могут проходить в организациях, предприятиях, учреждениях различных форм собственности, органах власти и управления области, округов, районов, муниципальных образований, выбранных ими в качестве объекта изучения документных процессов, реализации современных технологий делопроизводства и документного проектирования. Работающие студенты, как правило, проходят практику по месту работы.

Во время прохождения практики студент обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации базы (в рамках программы практики) и группового руководителя.

В ходе практики студент знакомится со структурой, направлениями деятельности организации, порядком документирования управленческой деятельности, организацией работы с документами. При выборе темы теоретического характера студент собирают материал в центральных архивах и архивах организаций, библиотеках. Состав материалов, собираемых студентом в ходе практики, определяется темой выпускной квалификационной работы и согласовывается с научным руководителем и руководителем практики от организации.

**Руководство практикой** осуществляют руководитель практики от кафедры российской истории и документоведения и руководитель организации, в которой студент проходит практику. Руководитель практики от кафедры, как правило, им является научный руководитель выпускной квалификационной работы, обеспечивает научно-методическое руководство, проводит инструктаж и осуществляет контроль над выполнением плана практики. Руководитель практики от организации обеспечивает проведение практики в соответствии с программой и планом прохождения практики и систематически контролирует качество выполнения практической работы.

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

- изучение истории, структуры, функций организации, являющейся базой проведения практики;
- изучение законодательных, нормативно-правовых документов, регламентирующих организационные основы деятельности организации;
- изучение устава, положений, инструкций, номенклатуры дел организации в соответствии с темой научного исследования;
- изучение порядка документирования, состава документов, постановки делопроизводства в организации с учетом темы научного исследования;
- изучение технических и программных средств, используемых в организации для создания, функционирования и хранения документов;
- анализ правил составления, оформления документов в организации.

#### **Итоговый контроль:**

- дневник практики;
- письменный отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участи-

ем преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

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

- организационное и методическое руководство преддипломной практикой;
- выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики (своевременно подготовить все необходимые документы);
- обеспечение взаимодействия с руководителями практики от организаций, согласование с ними программы практики;
- оказание научно-методической помощи студентам;
- индивидуальное консультирование по вопросам прохождения практики;
- проведение установочной и итоговой конференции;
- контроль над процессом прохождения практики;
- своевременная проверка отчетной документации по практике;
- внесение необходимых изменений и дополнений в программу практики.

### **Руководитель практики от учреждения обязан:**

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студенты 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;
- 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 и будут использованы им при написании выпускной квалификационной работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта.

### **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;
- прийти, при необходимости, медицинское обследование;

- выполнять указания и поручения руководителей практики со стороны кафедры и учреждения;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации по теме научного исследования;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики;
- своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике и подготовить доклад на заключительную конференцию.

### **3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ**

**1. Договор об организации и проведении практики обучающихся** — это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики. Договор может заключаться на несколько (5) лет, в таком случае допускается вид практики не указывать.

**2. Направление** — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий вид и сроки практики. Направления для студентов, обучающихся по очной форме, 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 студентам 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. Для студентов, обучающихся по заочной форме, оформление направления не является обязательным условием прохождения практики. И, как правило, они самостоятельно находят предприятие, на котором 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 учреждения и заверяется оттиском 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 тетрадь, в которой ежедневно отмечается содержание и результаты выполняемой работы. Дневник подписывается руководителем практики от учреждения. Дневник должен быть заверен руководителем и печатью организации или структурного подразделения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Он хранится на кафедре российской истории и документоведения вместе с остальными документами практики. Форма дневника приведена в Приложении 2.

**5. Отчет студента** — о проделанной работе составляется на основе дневника, нормативных материалов, действующих в организации, анализе системы документации, которая была изучена при сборе материала для выпускной квалификационной работы. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им исследовательскую работу. По согласованию с руководителем студент может включить в отчет результаты научных исследований, сделанные в ходе практики выводы и рекомендации. К нему подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в Приложении 3 и 4. Отчет может быть выполнен в форме второго раздела выпускной квалификационной работы (практической) и приложений к ней.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТА

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

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от организации рассказывают студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре. Студента знакомят с характером работы, внутренним распорядком организации и с правилами техники безопасности, а для режимных предприятий – с особенностями режима. В результате вводного занятия студенты узнают дату создания организации, ее историю, функции, организационную структуру,

порядок управления. По окончании инструктивной части студента закрепляют за определенным структурным подразделением, в котором ему и предстоит работать.

## ТЕМА 1. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ИЗУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

### *Методические рекомендации по изучению темы*

Студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус организации, ее организационно-правовую форму, руководство: устав, положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание. Структура и функции службы документационного обеспечения управления изучаются на основе анализа документов, регламентирующих ее деятельность и принятую технологию работы с документами: положение о службе ДОУ; инструкция по делопроизводству; номенклатура дел и др.

## ТЕМА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### *Методические указания по изучению темы*

Применяя знания, полученные во время изучения курсов и прохождения практики, студенты выявляют системы документации, используемые в организации, анализируют применяемые бланки, основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности. Одновременно изучается техническая оснащенность процессов документирования: технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации; оборудование рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой, средствами связи.

## ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### *Методические указания по изучению темы*

При изучении организации и технологии ДОУ в организации студенты используют знания и навыки, полученные в ходе изучения теоретического курса и прохождения производственной практики.

На основе анализа схемы организационной структуры организации студенты определяют маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков (вычерчиваются оперограммы). В результате изучения документооборота студенты делают выводы о его оперативности, целенаправленности, оптимальности. В своей работе студент должен отразить общий объем документооборота.

При изучении информационно-поисковой системы организации, прежде всего, обращают внимание на форму регистрации, определяют рациональность ее применения. Анализируются состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, и степень их соответствия нормативным документам. Студенты описывают картотеки и базы данных о документах организации.

При изучении организации и технологии контроля исполнения документов определяются взаимосвязь регистрации и контроля, анализируются перечни документов, подлежащих контролю, и сроки исполнения документов. При наличии обращений граждан в организацию изучается специфика работы с этой категорией документов.

Для изучения и систематизации документов выявляют применяемые в организации классификационные справочники, схемы классификации и типы классификаторов. Анализируя номенклатуру дел организации, определяют ее качество, наличие всей необходимой информации. Рассматривая практику формирования дел, студенты отмечают ее соответствие с существующими правилами и номенклатурой дел. При изучении процедуры экспертизы ценности в организации выявляют наличие приказов о создании экспертной комиссии и положения о ней, изучают ее состав, результаты деятельности (протоколы ЭК, акты о выделении дел к уничтожению). При наличии архива выясняют хронологические рамки содержащихся в нем документов, изучают Положение об архиве (если есть), порядок его работы.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В ходе прохождения преддипломной практики, студенты делают соответствующие записи в дневнике (по плану программы). Особое внимание при составе материалов, собираемых студентом в ходе практики, определяется темой выпускной квалификационной работы.

К анализу делопроизводства в учреждении или структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами с действующими требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления студент обсуждает с руководителем практики от учреждения, и свои замечания вносит в отчет.

## 5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей преддипломной практике, который состоит из введения, трех разделов, заключения и приложений.

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 службы документационного обеспечения**

**управления. Изучение организационно-правовых документов организации».** Студенты изучают организационно-правовые документы организации, анализируют документы, регламентирующие деятельность службы и принятую технологию работы с документами.

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

В разделе «**Организация и технология работа с документами**» анализируются пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков; отражается работа информационно-поисковой системы организации, характеризуется, при наличии в организации, автоматизированная система регистрации документов; содержится информация о наличии в организации экспертной комиссии, о процедуре оформления результатов экспертизы ценности документов, о правилах подготовки документов для сдачи в архив.

В **заключении** подводятся итоги изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В **приложении** 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 студентом 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 российской истории и документоведения. Отчет может быть выполнен в форме текста второй главы выпускной квалификационной работы (практической) и приложений к ней.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При прохождении производственной (преддипломной) практики, результаты изучения и анализа студентом документирования управленческой деятельности и технологий работы с документами являются основой для написания выпускной квалификационной работы и дают возможность подготовить обоснованные предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации с учетом современных нормативно-методических требований и новейших технологий.

Результатом проведения производственной (преддипломной) практики, как правило, является написание студентом второй главы выпускной квалификационной работы.

Деятельность студентов-практикантов оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, уровня аналитической деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины. Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к будущей профессии является дифференцированная оценка, отражающая качество выполнения всех программных заданий практики.

В целях обеспечения единства требований и объективности подхода разработаны следующие критерии оценки прохождения производственной (преддипломной) практики студентом:

«отлично» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; вторую главу выпускной квалификационной работы, а также глубоко и исчерпывающе выступил на итоговой конференции, полно, четко и грамотно ответил на вопросы в объеме программы;

«хорошо» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; вторую главу выпускной квалификационной работы, а также исчерпывающе выступил на итоговой конференции, ответил на вопросы в объеме программы;

«удовлетворительно» – студент представил: положительный отзыв с места прохождения практики; вторую главу выпускной квалификационной работы, а также выступил на итоговой конференции, ответил на основные вопросы в объеме программы;

«неудовлетворительно» – студент представил отрицательный отзыв с места прохождения практики и не подготовил вторую главу выпускной квалификационной работы, выступил на итоговой конференции, но не ответил на основные вопросы в объеме программы.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**студентки историко-филологического факультета**  
**ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный**  
**исследовательский университет»,**  
**проходившей производственную преддипломную практику**

1. Ф.И.О. студентки \_\_\_\_\_

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

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

4. Даты прохождения практики:

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ .

5. 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).*

6. 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**

**производственной преддипломной практики**

студентки очной формы обучения 4 курса группы 02031606

Петковой Натальи Ивановны;

место прохождения практики: государственное учреждение – отделение  
Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области;

сроки прохождения практики:

с 13.04.2020 по 25.04.2020

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

Белгород 2020



**Ежедневные записи**

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
13.04.2020	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  
преддипломной практики**

студентки очной формы обучения 4 курса группы 02031606

Петковой Натальи Ивановны;

место прохождения практики: государственное учреждение – отделение  
Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области;

сроки прохождения практики:

с 13.04.2020 по 25.04.2020

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

**Оценка** \_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

**Зарегистрировано №** \_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Белгород 2020

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Структура службы документационного обеспечения управления. Изучение организационно-правовых документов организации
2. Документирование управленческой деятельности
3. Организация и технология работа с документами

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». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
10. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – 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». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утверждены постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33). – До
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 опреде-

ления. – М.: Издательство стандартов, 2013.

18. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991. – 99 с.
19. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
20. 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».
21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
22. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.

## II. Литература

23. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
24. 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.
25. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 12-15.
26. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
27. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.
28. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М. Инфра-М, 2012. – 192 с.
29. 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.
30. Демин, Ю.М. Структура делопроизводственного подразделения: возможные варианты / Ю.М. Демин // Секретарь-референт. – 2009. – №7. – С. 9-15.
31. Каменева Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32-48.
32. Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.
33. Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.
34. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева

- // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14.
35. Каменева, Е.М. Служба делопроизводства (служба ДОУ) / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 7. – С. 20-24.
36. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила / М.В. Кирсанова. – М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 239 с.
37. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 2-28.
38. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
39. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
40. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
41. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Феникс, 2009. – 316 с.
42. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 555 с.
43. 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.
44. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
45. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
46. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 10-е изд. / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2011. – 176 с.
47. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. Полный сборник / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2009. – 272 с.
48. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2011. 224 с.
49. Сокова, А.Н. Идеальное делопроизводство / А.Н. Сокова // Секретарь-референт. – 2010. – № 11. – С. 5-8.
50. Храмцовская, Н. Новые правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 14-23.
51. Янковая В.Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 12-18.
52. Янковая В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20-26.
53. Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления /

- В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 21-33.
54. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 17-24.
55. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 37–41.
56. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 20-24.

### **III. Электронные ресурсы**

57. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)/ - url: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)
58. Гильдия Управляющих Документацией url: [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru)
59. Делопроизводство и документооборот на предприятии – журнал. - url: [www.delo-press.ru/magazines/documents](http://www.delo-press.ru/magazines/documents)
60. Дело-пресс – электронные версии журналов. - url: [www.delo-press.ru](http://www.delo-press.ru)
61. Евфрат-Документооборот – сайт разработчика системы электронного документооборота и автоматизации (имеется аналитический раздел). - url: [www.evfrat.ru](http://www.evfrat.ru)
62. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Историко-архивный институт. - url: <http://iai.rsuh.ru>
63. Сайт по кадровому делопроизводству–сайт для кадровиков. - url: [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)