

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

Н.В. Дубив  
(подпись, Ф.И.О.)

2020 г.

## ПРОГРАММА

Практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (в том числе технологической  
практики)

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение  
Направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспе-  
чение управления»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная,

Курган 2020

# 1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Всего: 8 зачетных единиц (288 академических часов)

## Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

## Очно-заочная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

## Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	8
Трудоемкость, ак. час	288
Продолжительность, недель	6
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Прохождение производственной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- Документоведение;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Архивоведение;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Документная лингвистика.

Результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) необходимы для приобретения знаний и навыков для будущей профессиональной деятельности при проведении анализа состояния работы с документами на предприятии и разработки рекомендаций по её совершенствованию, а также для качественной подготовки выпускной квалификационной работы. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является составной частью учебного процесса, призвана закрепить и углубить теоретические знания по дисциплинам профессионального цикла, для изучения студентами процесса документирования управленческой деятельности современных организаций, получения практических навыков в составлении и оформлении документов.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Организация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления, сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы. Практика является обязательным этапом закрепления и обобщения

теоретических знаний и формирования практических навыков бакалавра. Она может быть связана с тематикой выпускной квалификационной работы.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) – изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, приобретение практических навыков создания документов и технологий документирования управленческой информации. Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Студентам обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) являются:

- закрепить и систематизировать знания, полученные студентами в процессе теоретического обучения;
- начать собирать материал, необходимый для подготовки выпускной квалификационной работы, в фондах библиотек, архивов, других специализированных учреждениях сферы документационной деятельности;
- получить общие представления о деятельности организации и (или) её структурного подразделения;
- закрепить и развить комплекс первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения будущего направления профессиональной деятельности;
- ознакомиться с особенностями функционирующей в организации системы работы с документами, выявить как достижения, так и недостатки сложившейся практики работы;
- установить деловые корректные отношения с незнакомым коллективом, обеспечивающие взаимопонимание и взаимопомощь между сотрудниками.

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

Способность использовать базовые знания в области информационных технологий (ОПК-2);

Способность использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

Способность использовать методы защиты информации (ПК-17);

Способность использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

Способность подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

Способность обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

Способность применять основы трудового законодательства (ПК-33);

Способность соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-34);

Способность применять требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

Способность организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

Способность работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа ПК-38.

1) Знать:

Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК)	Индекс образовательного результата (3-1, 3-2 и	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
--	--	---

	т.д.)	
ОПК-1	3-1	Знать методы исследования документов
ОПК-2	3-2	Знать информационные технологии
ОПК-4	3-4	Знать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы
ПК-20	3-6	Знать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	3-7	Знать методы подготовки управленческих документов и ведения деловой
ПК-26	3-8	Знать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

## 2) Уметь

Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК)	Индекс образовательного результата (У-1, У-2 и т.д.)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	У-1	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-20	У-3	Уметь использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	У-4	Уметь готовить управленческие документы и вести деловую переписку
ПК-26	У-5	Уметь вести обработку документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-35	У-6	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания
ПК-36	У-7	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу

## 3. Владеть

Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК)	Индекс образовательного результата (В-1, В-2 и т.д.)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	В-1	Владеть навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике
ПК-19	В-4	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20	В-5	Владеть навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	В-6	
ПК-26	В-7	Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-29	В-8	Владеть навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	В-9	Владеть навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	В-10	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-38	В-11	работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Структура практики

#### Очная и очно-заочная форма

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	6
	Рубежный контроль № 1	2
2	Стажировка	16
	Рубежный контроль № 2	2
3	Сбор и оформление материалов	6
	Рубежный контроль № 3	2
4	Подготовка и защита отчета по практике	2
<b>Всего:</b>		36

#### Заочная форма

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
-------------------	------------------------------	-------------------------

1	Организационно-подготовительный этап	8
	Рубежный контроль № 1	-
2	Стажировка	18
	Рубежный контроль № 2	-
3	Сбор и оформление материалов	8
	Рубежный контроль № 3	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	2
<b>Всего:</b>		36

## 4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

### Организационно-подготовительный этап

Собрание по производственной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с предприятием (организацией), обзорная экскурсия. Представление студентов сотрудникам организации. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1 (для очной и очно-заочной форм обучения).

### Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение организации и ее научно-исследовательской деятельности. Непосредственное участие в планировании научной работы предприятия (организации). Работа с технической, нормативной документацией, научными изданиями. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве помощника по работе с документами. Участие в совещаниях. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Стажировка является основным этапом практики. Студенты приобретают профессиональные и организаторские навыки. На начальном этапе стажировки студенты изучают нормативно-методические документы, устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. К таким документам относятся инструкция по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Студенты выявляют системы документации, в том числе с режимом ограниченного доступа. Студенты определяют видовой состав документов этих систем. Особое внимание обращают на унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации. Унифицированные формы являются важным элементом, позволяющим использовать в процессе управления документацией современные компьютерные технологии и базы данных. Для выявления видового состава документов студенты проводят опрос специалистов организации. Студенты устанавливают назначение выявленных форм. В дневнике практики студенты записывают системы доку-



ментации и фиксируют наиболее распространённые виды документов, применяемые в документообороте организации. Студенты проводят детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы и состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды и назначение информационно-справочных документов.

На следующем этапе стажировки студенты должны изучить особенности оформления управленческих документов. При анализе оформления и порядка составления управленческой документации студенты должны обращать внимание на:

- наличие необходимых реквизитов (наименования организации, вида документа, заголовка, даты, регистрационного индекса);
- правильность адресования документа;
- порядок внутреннего и внешнего согласования;
- этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Студенты должны установить виды документов, на которые в организации проставляется печать, установить количество применяемых разновидностей печатей и штампов. В процессе анализа управленческих документов студенты должны сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических актов.

При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особое внимание должны уделять заполнению унифицированных форм, утверждённых федеральными ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы.)

Студенты проводят анализ документооборота, определяют маршруты движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, вычерчиваются оперограммы. В результате изучения документооборота студенты делают выводы о его оперативности, целенаправленности, оптимальности. Студенты подсчитывают объёмы документооборота.

Студенты изучают особенности информационно-поисковой системы организации, обращают внимание на форму регистрации, определяют рациональность её применения. Анализируется состав реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень их соответствия нормативным документам. Студенты описывают картотеки и базы данных о документах организации.

Студенты изучают технологию контроля исполнения документов, определяют взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю и сроки исполнения документов.

В процессе производственной практики студенты оформляют конверты и реестры для отправки деловых писем. Они осуществляют взаимодействие с работниками почты по получению или отправке корреспонденции.

Студентам может быть поручена работа по подготовке документов и дел к архивному хранению. В рамках заданий данного типа студенты систематизируют документы в деках, нумеруют листы, заполняют листы внутренней описи дела и листа-заверителя дела, по поручению работников организации подшивают документы в дела для длительного хранения, оформляют обложку дела. Студенты готовят описи дел длительного хранения для передачи в архив организации (или государственный архив).

Существующие традиции выполнения всех видов этих технологических операций сравниваются с требованиями нормативных актов. Таким образом, студенты учатся выявлять особенности работы с документами в организации, её достоинства и недостатки и разрабатывать предложения по совершенствованию системы работы.

Изучение особенностей работы структурного подразделения – места прохождения практики. Изучение положения о структурном подразделении, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел, табеля и альбома форм документов. Изучение производственных функций подразделения, видов выполняемых работ. Изучение нормативно-правовых документов, определяющих технологию и порядок работы с документами, распределение обязанностей внутри подразделения.

Сбор аналитических и графических (оперограммы, маршрутно-технологические карты, графики документооборота и т.п.) материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2. (для очной и очно-заочной форм обучения).

#### **Сбор и оформление материалов**

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

#### **Подготовка и защита отчета по практике**

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета. Результаты изучения и анализа студентом системы документирования управленческой деятельности и технологии работы с документами являются основой для написания выпускной квалификационной работы. Они дают возможность подготовить обоснованные предложения по совершенствованию системы де-

лопроизводства в организации с учётом современных нормативно-методических требований и новейших технологий.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Основными формами отчетности по производственной практике являются дневник практики и отчет по практике.

### **5.1. Дневник практики**

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, декана факультета, печатью факультета. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики (перечисление и краткая характеристика видов выполненной работы и теоретической подготовки, описание передовых методов работы на предприятии и т.п.)

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета.

К окончанию практики дневник практики должен быть заполнен, скреплён подписью руководителя практики от организации и подписью руководителя практики от университета, дана характеристика работы обучающегося на практике, написан отзыв студента по практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике сдаётся в указанный руководителем практики срок.

### **5.2. Отчет по практике**

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики). Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

В состав материалов по практике в обязательном порядке входят: анализ и формы документов, фото материалы, результаты теста по нормативным документам.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

### **6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики**

(для очной и очно-заочной форм обучения)

**Текущий контроль** проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (**максимум 20 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

**Рубежный контроль № 1 (до 20 баллов).**

**Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).**

**Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов,** в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

**Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.**

(для заочной формы обучения)

**Текущий контроль** проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (**максимум 30 баллов**), за **качество подготовки** документов и методических разработок по практике (**максимум 50 баллов**).

**Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.**

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и документы по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

### **6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

**Рубежный контроль № 1** проводится по окончании первых трех этапов практики, которые имеют для студента ознакомительный характер. Руководитель практики от университета проверяет уровень готовности студента к выполнению практических заданий основного этапа практики – стажировки. Рубежный контроль проводится в форме устного собеседования по вопросам, относящимся к первым трём этапам практики. Руководителем также анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

**Рубежный контроль № 2** проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов

дневника практики и отчета по практике, уровень выполнения индивидуального задания, системность собранного материала. Рубежный контроль № 2 проводится в форме устного собеседования с руководителем практики от университета.

**Дифференцированный зачет** по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

Если балльно-рейтинговая система не используется, руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

#### **6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей по практике**

##### *6.4.1. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля № 1*

1. Дайте общую характеристику деятельности организации;
2. Дайте общую характеристику структуры управления организацией;
3. Какие меры по охране труда и технике безопасности должен соблюдать студент во время прохождения практики на предприятии.
4. Дайте характеристику структуры и содержания устава организации;
5. Дайте характеристику структуры и содержания правил внутреннего трудового распорядка организации.
6. Дайте характеристику структуры и содержания организационных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения – базы практики.
7. Дайте характеристику структуры и содержания должностных инструкций сотрудников службы ДООУ (кадровой службы).
8. Дайте характеристику структуры и содержания положения о коллегиальных (совещательных) органах управления организацией. Как осуществляется взаимодействие службы ДООУ с коллегиальными (совещательными) органами управления.
9. Какую информацию об организации предоставляет её сайт в Интернете.

10. Дайте характеристику номенклатуры дел организации (табеля форм, альбома форм документов и т.п.).

#### *6.4.2. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля № 2*

1. Дайте характеристику систем документации организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
2. Дайте характеристику бланков документов организации. Существуют ли отличия в их оформлении от требований действующего ГОСТа?
3. Проведите анализ документооборота организации.
4. Дайте характеристику особенностей информационно-поисковой системы по документам организации.
5. Дайте характеристику применяемым технологиям контроля исполнения документов.
6. Дайте характеристику порядку подготовки документов организации для длительного хранения в архиве.
7. Дайте характеристику применяемым в организации технологиям отправки документов на бумажных носителях по почте.
8. Дайте характеристику технической оснащённости процессов документирования в организации.
9. Какие отношения были установлены с коллегами в службе ДОУ (кадровой службе)? Дайте оценку психологическому состоянию коллектива, отношениям между сотрудниками.
10. Определите основные достижения и положительные стороны организации работы с документами в учреждении.
11. Выделите и охарактеризуйте основные трудности, проблемы и недостатки в работе с документами в учреждении.

#### **6.5. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

### **7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е

изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 304 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

3. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

### **ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

1. <http://de.kgsu.ru> - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. <http://why.botik.ru> – практические материалы и образцы документов по документоведению
3. <http://document.ru> – сайт с информацией об управлении документами.
4. <http://www.vniidad.ru> - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
5. <http://distance.ru> - Российский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.
6. <https://secretariat.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
7. <https://delo-press.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
8. <https://termika.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
9. <https://edou.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.
10. <https://pro-personal.ru> - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

### **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «Консультант студента».
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ**

Объектами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) могут быть следующие структуры государственного и муниципального управления (далее – организации) и их подразделения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом:

- федеральные государственные органы и их территориальные структу-



ры;

- органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

По согласованию с выпускающей кафедрой производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) может быть пройдена в экономических подразделениях коммерческих организаций (предприятий), если:

- организации (предприятия) являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- организации (предприятия) являются градообразующими.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель производственной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для производственной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения производственной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя производственной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения производственной

практики по документоведению. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Приложение 1

### **Примерная форма дневника практики**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Курганский государственный университет»

(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**(в том числе технологическая практика)**

Дневник

Место прохождения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, адрес)

Срок прохождения \_\_\_\_\_

Студент гр. ГИ- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель к. и.н. доцент  
(должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_/ Путилин С.В./  
(подпись) (фамилия, инициалы)

2020

**Цель практики** – знакомство и анализ движения документов, документооборота в организации в соответствии с действующими нормативными требованиями.

### 1. Служба ДОУ

**Наименование**

**Структура и численный состав**

**Регламентация деятельности службы** (краткая характеристика локальных документов: наименование, дата утверждения, принятия и регистрационный номер, разделы, актуальность документа)

- Положение о структурном подразделении;
- Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ
- Инструкция по делопроизводству.
- Другие локальные акты.

## 2. Документооборот

Охарактеризуйте работу с документами в изучаемой организации.

**Объем документооборота -**

**Документопотоки**

**Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов**

**Предварительное рассмотрение документов службой делопроизводства**

**Регистрация документов**

**Организация движения документов внутри организации**

**Контроль исполнения документов**

**Формы контроля исполнения документов**

**Сроки исполнения документов**

**Информационно-справочная работа по документам организации**

**Обработка исполненных и отправляемых документов**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА**

**(оценка работы студента на практике)**

Заполняется руководителем практики от предприятия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение 2

### **Примерная форма отчета о практике**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

**Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Выполнил: студент(ка) группы ГИ-\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ С.В. Путилин

Дата защиты:

Оценка:

Курган 2020

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ  
(местонахождение, структура, функции подразделений, направления деятельности, должностной состав службы ДОУ, локальная нормативная база)

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ  
2.1. Особенности документооборота в организации

2.2. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий по работе с документами (с комментариями значения для практики)

Заключение и выводы о прохождении практики