

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

Кафедра «История и документоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Н.В. Дубив

(подпись, Ф.И.О.)

2019 г.

ПРОГРАММА

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2019

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 4 зачетных единицы (144 академических часа)

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	7
Трудоемкость, ЗЕ	4
Трудоемкость, ак. час	144
Продолжительность, недель	3
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	4
Трудоемкость, ак. час	144
Продолжительность, недель	3
Способ проведения практики	Стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

Введение в документоведение
Документоведение

Организация и технология документационного обеспечения управления.

Результаты обучения при прохождении учебной практики необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: подготовка выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере делопроизводства сбор материалов для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе и выпускной квалификационной работы.

Целью учебной практики является получение знаний, умений и навыков, которое возможно только в условиях реально действующей организации на основе определенного образовательного уровня, достигнутого студентом к началу прохождения производственной практики. Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению документоведения. 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 учебной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о документоведческой деятельности организации;
- закрепление и развитие комплекса первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения специальных дисциплин и будущей профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

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

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

Способность использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

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

Способность использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

Способность использовать правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

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 применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

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

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

1) Знать:

Индекс компетенции (ОК, ПК, ППК или ПСК)	Индекс образовательного результата (3-1, 3-2 и т.д.)	Образовательный результат (указываются формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОПК-1	3-1	Знать методы исследования документов
ОПК-2	3-2	Знать информационные технологии
ОПК-3	3-3	Знать систему органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	3-4	Знать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы
ПК-14	3-5	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов систем электронного документооборота и ведения

		электронного архива
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-14	У-2	Уметь использовать компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-20	У-3	Уметь использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	У-5	Уметь готовить управленческие документы и вести деловую переписку
ПК-26	У-6	Уметь вести обработку документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-35	У-7	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания
ПК-36	У-8	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-14	В-2	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-16	В-3	Владеть навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

Очная и очно-заочная форма

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
1	Организационно-подготовительный этап	3
	Рубежный контроль № 1	1
2	Стажировка	8
	Рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	3
	Рубежный контроль № 3	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	1
Всего:		18

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по учебной 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). 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.

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).

Рубежный контроль № 3. (для очной и очно-заочной форм обучения).

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.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по учебной 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. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от института. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: работа с документами.

По окончании каждого этапа прохождения практики заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделах «Работа с документами» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на 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 прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

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.

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации 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 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 первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем 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.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

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 кратко 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 (заочная форма обучения), 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

Государственная политика в сфере управления документами.
Разновидности документов
ГОСТ Р 7.097.-2016

6.4.2. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля №2

Эволюция реквизитов документов и их оформления
Бланки документов

Унификация документов

6.4.3. Примерный перечень вопросов для проведения рубежного контроля №3

- Правовые документы
- Распорядительные документы
- Справочные документы

6.5. Фонд оценочных средств

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

7.1. Основная учебная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

2. Делопроизводство [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2019. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

7.2. Дополнительная учебная литература

3. Организация работы с обращениями граждан в истории России [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2020. - - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

4. Корпоративные акты. Образцы документов с кратким комментарием [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т.В. Кашанина. - М. : Проспект, 2019. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

7.3. Ресурсы сети «интернет», необходимые прохождения практики

1. Энциклопедия делопроизводства <http://www.edou.ru/enc/>
3. <https://de.kgsu.ru> Система дистанционного образования КГУ

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 учебной практики могут быть следующие структуры государственного и муниципального управления (далее – организации) и их подразделения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом:

- ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»,
- иные организации и учреждения, осуществляющие работу с документами.

Учебная 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 учебной практики от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

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

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения учебной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя учебной 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 учебной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

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»

**Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

Дневник

Место прохождения _____
(наименование учреждения, адрес)

Срок прохождения _____

Студент гр. ГИ- _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Программа бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование специальности или направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(наименование направленности (профиля))

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

_____ / Путилин С.В./
(подпись) (фамилия, инициалы)

2019

Цель практики – знакомство и анализ документирования информации, разновидностей документов в организации в соответствии с действующими стандартами

1. Характеристика организации и организационная структура

Полное наименование

Вид деятельности

Количество и виды структурных подразделений, подчинение

Особенности организационной структуры и оценка ее эффективности

2. 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.

3. Автоматизация документирования

Система электронного документооборота (наименование, характеристика)

Доступ к СЭД

Электронные подписи

Взаимосвязь с бумажным документооборотом

1. Организационно-правовые документы

Анализ документа №1, 2, 3

ФОТО документа

Вид документа _____

(наименование вида документа, предназначение, функции, особенности применения в организации)

Материальный носитель (формат, материал, цвет)

Бланк документа (схема расположения реквизитов – угловой или продольный бланк, особенности расположения реквизитов в сравнении с современными требованиями)

Состав и описание реквизитов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016)

(опишите особенности применения всех имеющихся реквизитов в документе, с воспроизведением самого реквизита и его описанием, комментированием, соответствие и отклонение от ГОСТа)

2. Организационно-распорядительные документы

Анализ документа № 4,5,6

ФОТО документа

Вид документа _____

(наименование вида документа, предназначение, функции, особенности применения в организации)

Материальный носитель (формат, материал, цвет)

Бланк документа (схема расположения реквизитов – угловой или продольный бланк, особенности расположения реквизитов в сравнении с современными требованиями)

Состав и описание реквизитов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016)

(опишите особенности применения всех имеющихся реквизитов в документе, с воспроизведением самого реквизита и его описанием, комментированием, соответствие и отклонение от ГОСТа)

3. Организационно-справочные документы

Анализ документа № 7, 8, 9

ФОТО документа

Вид документа _____

(наименование вида документа, предназначение, функции, особенности применения в организации)

Материальный носитель (формат, материал, цвет)

Бланк документа (схема расположения реквизитов – угловой или продольный бланк, особенности расположения реквизитов в сравнении с современными требованиями)

Состав и описание реквизитов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016)

(опишите особенности применения всех имеющихся реквизитов в документе, с воспроизведением самого реквизита и его описанием, комментированием, соответствие и отклонение от ГОСТа)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Рекомендуемая оценка « _____ »

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

В _____
(наименование организации, учреждения)

Студент гр. ГИ-_____

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Программа бакалавриата

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(код и наименование специальности или направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления

(наименование направленности (профиля))

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

_____/ Путилин С.В./
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата защиты:

Оценка:

Курган 2019

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

местонахождение

направления и вид деятельности

структура, функции подразделений, филиалы

должностной состав службы ДОУ,

локальная нормативная база

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности документирования в организации

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

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ВЫВОДЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ