

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова
«25» __мая__ 2020_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП_
А.Н.Харитонова

«04_» _июня_ 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		
Составитель(-и)	Коканова Р.А., доцент, кан.пед.наук, доцент;		
Направление специальность	подготовки/	46.03.02	Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) ОПОП			
Квалификация (степень)	бакалавр/		
Форма обучения	заочная		
Год приема	2020		
Курс	1		
Семестр	2		

Астрахань – 2020

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики:

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Документоведение», «Информатика», «Русский язык и культура речи»; «Информационные технологии».
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- порядок и особенности оформления служебных документов;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранной специальности высшего профессионального образования;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – учебная

2.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная

Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории Астраханской области и других регионов.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено в других организациях Астраханской области и других регионов.

2.3. Форма проведения практики

Практики могут быть различных типов.

Основными типами учебной практики являются:

- для программ бакалавриата – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится в следующих формах: непрерывно; дискретно

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2.4. Места проведения практики.

1. Структурные подразделения Астраханского государственного университета
2. Агентство по делам молодежи АО 03.06.2019 №373а-19 бессрочный
3. Агентство по организации деятельности мировых судей АО 09.12.2019 №60/19 (01.09.2025)
4. Агентство по печати и информационным коммуникациям АО 11.06.2008 №42/497 бессрочный
5. АО "Газпром газораспределение Астрахань" 20.11.2017 №499-17 бессрочный
6. АО "Газпром газораспределение Астрахань" 12.11.2019 №23/19 (01.11.2024)
7. АО "Ипотечное агентство Астраханской области" 25.02.2020 №137/20 (25.02.2023)
8. АО "Ойл Сервис Технолоджи" 30.05.2019 №С-9 (30.05.2024)
9. АО "Рыбные корма" 28.06.2019 №С-22 28.06.2024
10. ГБУЗ АО "Приволжская районная больница" 18.03.2020 № 151/20 905.07.2023)

11. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 56 им. А.С. Пушкина" 10.11.2017 № 457-17 (31.12.2022)
12. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 48" 25.11.2019 № 49/19 бессрочный
13. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 28" 06.03.2020 № 147/20 бессрочный
14. Управление по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций г. Астрахани 10.11.2009 № 1338 бессрочный

Базами практики являются промышленные предприятия, банки, страховые, торговые и иные компании, органы государственной и муниципальной власти и управления, высшие учебные заведения и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе архивы и службы делопроизводства или подразделения, выполняющие функции по документационному обеспечению управления.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП.

Место практики может быть выбрано самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор места практики должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики в соответствии с заключенными договорами на организацию практик.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в университете в рамках целевой подготовки могут проходить практики в организациях, с которыми заключен договор на целевую подготовку, если эти организации отвечают требованиям, предъявляемым к профильным организациям.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности).

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	терминологию в сфере ДОУ	использовать теоретические навыки в профессиональной деятельности	способностью к личному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- основные проблемы документооборота;
- характеристики документа и документно-коммуникационной деятельности, как объекта исследования;
- основные методы и способы документирования;
- особенности складывания и функционирования систем документации;
- характеристики, признаки и структуру управленческого документа;
- правила подготовки управленческих документов;
- направления совершенствования состава и форм документов организации;
- новые технологии документирования;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления;

Уметь:

- оформлять управленческие документы в соответствии с современными требованиями;
- применять современные методы совершенствования документов;

Владеть:

- навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность в процессе прохождения практики;
- способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации необходимой для прохождения практики;
- способностью к личному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний;
- профессиональными знаниями основных проблем документооборота;
- способностями понимать сущность и значение информации и документа в частности в развитии современного информационного общества;
- навыками ведения управленческой документации;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- правилами эксплуатации технических средств и способностями использовать технические средства в документировании.

Приобрести опыт деятельности:

- в информационном взаимодействии;
- в ведении и оформлении управленческих документов;
- в совершенствовании состава и форм документов

В результате прохождения учебной практики студент должен получить навыки работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1 Учебная практика представляет собой вариативную часть цикла ОПОП Б.2 «Практики». Практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:

Практика является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах цикла Б.1: «Документоведение», «Информационные технологии». «Правовые базы данных». Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению производственных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Знания: терминология в ДОУ, законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления.

Умения: оформлять управленческие документы в соответствии с современными требованиями; применять современные методы совершенствования документов.

Навыки: ведения управленческой документации; использования компьютерной техники и информационных технологий;

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: Организация и технология ДОУ, Архивоведение, Производственная практика.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах (**3зачетных единицы**) и ее продолжительности в неделях (**2 недели**) составляет 108 ч.

Таблица 2.
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	История, современные задачи, функции и структура учреждения	Ознакомительное лекционное занятие с историей, современными задачами, функциями и структурой учреждения.	ОПК-1	12	Отчет
2	Изучение организационных документов учреждения	В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: - устав (положение) организации; - положения о структурных подразделениях; - должностные инструкции сотрудников; - штатное расписание. В процессе изучения они должны узнать: - дату создания организации; - название организации;	ОПК-1	24	Отчет

		<ul style="list-style-type: none"> - цель создания и функции организации; - организационно-правовую форму организации; - организационную структуру и порядок управления; - состав организационных документов организации; - степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения). <p>Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату и источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.</p> <p>Студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику.</p>			
3	Изучение нормативно-методические документы	<p>На данном этапе студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.</p> <p>Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.</p> <p>Состав документов систем документации, используемых в</p>	ОПК-1	24	Отчет

		<p>деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации, при этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики студенты записывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации. Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организационные документы, применяемые в управленческой деятельности; 2) распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов; 3) виды информационно-справочных документов. <p>В дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов.</p>			
4	Изучение особенностей оформления управленческих документов	<p>При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов. Следует обратить внимание на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок 	ОПК-1	24	Отчет

		<p>на документах и т. д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность адресования; - порядок внутреннего и внешнего согласования документов; - этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати). <p>Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.</p> <p>Студенты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации.</p> <p>При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дают их краткие характеристики.</p> <p>Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т.п.).</p> <p>Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.</p>			
5	Анализ бланков	<p>Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков.</p> <p>Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения</p>	ОПК-1.	24	Отчет

	реквизитов бланка установленным требованиям. Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами. Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.			
--	--	--	--	--

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Главной формой отчетности по итогам практики является отчет, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, карты, диаграммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания.

На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по *производственной* практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	История, современные задачи, функции и структура учреждения	ОПК-1	отчет
2	Изучение организационных документов учреждения	ОПК-1	отчет
3	Изучение нормативно-методические документы	ОПК-1	отчет
4	Изучение особенностей оформления управленческих документов	ОПК-1	отчет
5	Анализ бланков	ОПК-1	отчет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 4.

Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их
----------------	--

	применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Составить доклад на тему: «История, современные задачи, функции и структура учреждения».

1. **Вычертить** графически структуру организации.

2. **Подготовить презентацию** об организации, в которой необходимо отразить:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации (*устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.*);

положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.);

– степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Ответить на вопросы теста:

1. В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:

- a. выступили, постановили;
- b. повестка дня;
- c. постановили;
- d. выступили.

e. слушали, выступили;

2. Заголовком к тексту протокола является:

- a. Формулировка рассматриваемой темы;
- b. Название коллегиального органа;
- c. Краткое содержание обсуждения;
- d. Итог принятых решений;
- e. Заголовок отсутствует.

3. Распорядительная часть в указании начинается распорядительным глаголом:

- a. ПОСТАНОВЛЯЮ.

- b. СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ;
 - c. ПРИКАЗЫВАЮ;
 - d. ПРЕДЛАГАЮ;
 - e. УКАЗЫВАЮ;
4. Для оперативного решения задач управления создаются приказы:
- a. Внутренние и внешние;
 - b. Полные и краткие;
 - c. Простые и сложные;
 - d. С угловым и продольным расположением штампа.
 - e. По основной деятельности и по личному составу.
5. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:
- a. Протокол.
 - b. Акт;
 - c. Постановление;
 - d. Контракт;
 - e. Решение.
6. Датой протокола является:
- a. Дата исполнения;
 - b. Дата изготовления;
 - c. Дата согласования;
 - d. Дата подписания;
 - e. Дата заседания коллегиального органа.
7. Согласование бывает:
- a. Внутренним и внешним;
 - b. С руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
 - c. Сложным и простым;
 - d. С вышестоящими руководителями или организациями.
 - e. Полным и кратким.
8. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется:
- a. В приказах и распоряжениях;
 - b. В приказах;
 - c. Во всех распорядительных документах;
 - d. В протоколах.
9. Если акт подготовлен комиссией, в какой последовательности должны указываться должностные лица (во вводной части), участвующие в подготовке акта:
- a. председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке;
 - b. председатель комиссии, члены комиссии в алфавитном порядке.
 - c. председатель комиссии, члены комиссии в порядке убывания служебной лестницы, секретарь комиссии;
10. При адресовании документа физическому лицу указывают:
- a. почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;
 - b. фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес;
 - c. инициалы и фамилию, затем почтовый адрес.
11. Какой из перечисленных документов подлежит утверждению?
- a. приказ;
 - b. распоряжение.
 - c. положение о структурном подразделении;
 - d. справка.
12. Приказы по основной деятельности группируются:
- a. в одно дело;
 - b. отдельно от приказов по личному составу;

- c. в разные тома одного дела;
- d. по усмотрению сотрудника.

13. Какое из утверждений является верным? Гриф согласования документа – это:

- a. реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- b. реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;
- c. реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документ.

14. Факт поступления документа фиксируется:

- a. регистрацией документа в регистрационно-контрольной форме;
- b. проставлением отметки о поступлении;
- c. проставлением отметки о контроле.

15. Какой из перечисленных документов относится к группе информационно-справочных:

- a. указание;
- b. приказ;
- c. штатное расписание;
- d. акт.

16. На каком бланке оформляется организационный документ - инструкция:

- a. на общем бланке;
- b. на бланке письма;
- c. на гербовом бланке.

17. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами – это :

- a. Документ;
- b. Формуляр;
- c. бланк документа;
- d. система документации;
- e. компьютер.

18. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

- a. только для конкретного вида документов;
- b. для внутренних документов (общий);
- c. для внешних документов (писем);
- d. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- e. нет четких рекомендаций.

19. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

- a. на бланке для писем меньше реквизитов;
- b. на бланке для писем больше реквизитов;
- c. не отличается ничем;
- d. расположением реквизитов;
- e. отличается форматом.

20. Где располагается реквизит «наименование предприятия»?

- a. после реквизита «регистрационный номер документа»;
- b. под реквизитом «эмблема организации или товарный знак»;
- c. в центре верхнего поля;
- d. в оформляющей части;
- e. под реквизитом «адресат».

21. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- a. приказ;
- b. положение;
- c. договор;

- d. устав;
- e. штатное расписание.

22. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа» заполняется, если:

- a. письмо является инициативным;
- b. письмо является ответным;
- c. письмо информационное;
- d. письмо сопроводительное.

23. Адресатов документов не должно быть более:

- a. трех;
- b. четырех;
- c. пяти;
- d. двух.

24. Страницы больших по объему документов:

- a. не нумеруются;
- b. нумеруются арабскими цифрами со второй страницы;
- c. нумеруются арабскими цифрами с первой страницы;
- d. нумеруются римскими цифрами с первой страницы.

25. Отметка о контроле проставляется на документе:

- a. на верхнем поле в правом углу;
- b. на нижнем поле в правом углу;
- c. на левом поле;
- d. произвольно.

26. Отметку об исполнителе располагают:

- a. на оборотной стороне первого листа документа;
- b. на лицевой стороне первого листа документа на нижнем поле;
- c. на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;
- d. на левом поле документа.

27. Какие документы являются распорядительными:

- a. должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- b. приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- c. решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.
- d. приказ, решение, указание, постановление, распоряжение, справка.

28. Справочно-информационными документами являются:

- a. письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, приказ
- b. письмо, факс, телефакс, распоряжение, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;
- c. письмо, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка;
- d. письмо, постановление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка.

29. Допускается ли оформление резолюции на отдельном листе:

- a. Да
- b. Нет
- c. Если нет места на документе.
- d. Если документ оформлен на бумаге формата А5

30. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

- a. текст документа;
- b. заголовок к тексту;
- c. резолюция;
- d. отметка о приложении

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве основной формы и вида отчётности по результатам учебной практики по документоведению устанавливается письменный отчёт. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачёт по результатам защиты отчёта. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

По окончании практики студент в семидневный срок составляет письменный отчёт и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

По окончании практики студент сдает зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчёт имеет титульный лист (приложение 1), содержание, введение, основную часть, заключение и приложения (приложение 2).

Во введении отчёта указываются цели и задачи учебной практики, дается краткая характеристика объекта практики (указываются организационно правовая форма и наименование организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства).

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики. Разделы отчёта о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

В разделе «Изучение организационных основ и систем документации объекта практики» студенты дают описание объекта практики и систем документации, применяемых на объекте практики по результатам изучения основных организационно-правовых документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.

В разделе «Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов объекта практики» отражается анализ изученных студентами нормативно-методических документов, содержащих требования к документированию деятельности объекта практики.

В разделе «Изучение особенностей оформления управленческих документов объекта практики» излагаются и анализируются правила оформления документов организации. Студенты детально описывают состав и особенности оформления организационно-распорядительных документов объекта практики. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименования форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе «Анализ бланков» отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланков объекта практики установленным требованиям.

В заключении подводится итог проделанного анализа процесса документирования деятельности объекта практики и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложения к отчёту должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование деятельности объекта практики: устав или положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, инструкцию по делопроизводству и др.;
- образцы организационно-распорядительных документов, применяемые на объекте

практики: должностную инструкцию, приказ, распоряжение, указание, справку, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка и др.;

– бланки всех видов организационно-распорядительных документов объекта практики: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения и др.;

– унифицированные формы документов.

При выявлении ошибок в оформлении бланков и документов, студент должен разработать и представить в приложении правильно оформленный документ или бланк.

Отчет руководителя практики составляется и подписывается руководителем от университета.

Отчёт выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 «[Работы студенческие. Общие требования и правила оформления.](#)».

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»)

б) Дополнительная литература

3. Комплекс методической документации по различным видам практик [Электронный ресурс] / В.Б. Головкина, Л.О. Мокрецова - М. : МИСиС, 2018. - http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0011.html (ЭБС «Консультант студента»).

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики

Наименование ЭБС

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

1. База данных, содержащая информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документировании информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства. Режим доступа <http://www.termika.ru/dou>

2. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессиональное объединение специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России. Режим доступа <http://www.GDM.ru>

3. Отраслевой портал «Архивы России». Режим доступа <http://www.rusarchives.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем		
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru		
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/ Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com		
Имя	пользователя:	AstrGU
Пароль: AstrGU		
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru		
Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов.		

Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.
<http://garant-astrakhan.ru>

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек.
<http://mars.arbicon.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Для осуществления самостоятельной работы, выполнению заданий в соответствии с программой практики, оформления, подготовки отчёта о прохождении практики и его защиты, студентам необходимо современное компьютерное и программное обеспечение.

Для прохождения практики используется следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютерный класс, оснащенный современными машинами с требованиями не ниже Pentium IV;
- современное программное обеспечение;
- современные технические средства управления для непосредственного использования на практических занятиях (проектор, экран);
- библиотечный фонд;
- научный фонд.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Приложение 1
Титульный лист отчета
УТВЕРЖДАЮ:

Зав.каф.ТиИГиП _____ А.Н. Харитонова

« ____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т
о прохождении учебной практики

Фамилия

Имя

Отчество

_____ группы _____ курса

_____ факультета

Содержание отчета

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. содержательная часть, состоящая из двух глав: 1 глава – история организации, структура; 2 глава посвящается анализу документооборота организации;
5. заключение, в котором отражаются выводы и предложения.
6. приложения.

Объем отчета 15-28 с., формат листов А4, шрифт 14, интервал 1,5.