

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«25» __мая__ 2021_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП_

А.Н.Харитонова

«01_» _июля_ 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Составитель(-и)	Коканова Р.А., доцент, кан.пед.наук, доцент каф.ТиИГиП
Направление подготовки/ специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр'
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	2
Семестр	4

Астрахань – 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик путем непосредственного участия студента в производственной деятельности;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.2 Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника ФГОС ВО по соответствующему направлению

2 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Вид практики – производственная

2.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная

Практики могут быть различных типов.

Производственная практика может проводиться по месту работы будущего бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования

2.3. Форма проведения практики

Каждый вид практики может проводиться в нескольких формах: в качестве стационарной или выездной практики.

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.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

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;
- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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. АО "Судостроительно-судоремонтный завод им. Ленина" 10.02.2020 №113/20 бессрочный
11. АО "Судостроительный завод "Лотос" 07.11.2018 №350 бессрочный
12. ЗАО "Астраханское цифровое телевидение" 20.05.2009 1020 бессрочный

13. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 56 им. А.С. Пушкина" 10.11.2017 № 457-17 (31.12.2022)
14. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 48" 25.11.2019 № 49/19 бессрочный
15. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 28" 06.03.2020 № 147/20 бессрочный
16. 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.

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):

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	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
ПК-2 владением основами информационно-аналитической	основы информационно-аналитической деятельности	работать с современными информационно-поисковыми	способностями взаимодействия, получения, хранения,

деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		системами	переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации необходимой для прохождения практики
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с документами	использовать правила организации всех этапов работы с документами	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	технология составления описей дел	составлять описи дел к передаче в архив организации	владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	технология проведения экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	технология работы с делопроизводственными документами	составлять номенклатуру дел и проводить систематизацию документов	навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность в процессе прохождения практики
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	законодательные и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы в области ДООУ	способностями понимать сущность и значение информации и документа в частности в развитии современного информационного общества

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная 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», «Трудовое право», «Кадровая политика предприятия и учреждения», «Методика рационализации ДОУ». 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, структура органов управления ДОУ в Российской Федерации, технология работы с делопроизводственными документами, законодательные и нормативно- методические документы.

Умения: использовать правила организации всех этапов работы с документами; работать с современными информационно- поисковыми системами, работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

Навыки: работать на различных участках службы ДОУ традиционными и автоматизированными технологиями; самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность в процессе прохождения практики.

4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой: Унификация кадровой документации, Производственная практика, Преддипломная практика.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Таблица 2.
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практик и	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Тема 1. История, современные задачи, функции и структура организации	Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от организации рассказывают студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах делопроизводственной службы. В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками. По итогам первого занятия студент	ОПК-2, ПК-2	8	Отчет

		вычерчивает структурную схему организации.			
2	Тема 2. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	Структура и функции делопроизводственной службы изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами. В составе этих документов могут быть положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатуры дел и др. По итогам изучения нормативных документов студенты разрабатывают графическую схему структуры делопроизводственной службы и фиксируют ее в дневнике. Обследованию подлежат: - функции, задачи и структура учреждения; - структура делопроизводственной службы, ее задачи, функции и штаты; - организационно-нормативные материалы по делопроизводству; - характер загрузки делопроизводственного персонала и	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	20	отчет
		основных специалистов; - организация секретарского обслуживания; - документы учреждения (оформление и содержание); - состав и структура документопотоков; - организация работы с документами; - технология прохождения документов; - организация изготовления (набора) и размножения документов; - организация доставки (движения) документов; - организация текущего хранения документов; - архив учреждения; - уровень автоматизации и механизации делопроизводства и архива; - организация и оборудование рабочих мест делопроизводственного персонала. При отсутствии в организации названных документов схема делопроизводственной службы создается на основе использования метода опроса и наблюдений. <u>Методом опроса</u> студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников			

	<p>должностным инструкциям.</p> <p><u>Метод наблюдения.</u> Этот метод также является одним из основных. Он заключается в непосредственном присутствии в учреждении на конкретных рабочих местах и визуальном фиксировании происходящих процессов и условий труда, дает возможность проектанту не только собрать необходимый исходный материал, лично разобраться, но и проверить и уточнить данные, полученные другими методами, т.е. действовать по принципу: "Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать".</p> <p>Наблюдение, в зависимости от цели и выбора формы записи собираемых данных, может проводиться различными способами.</p> <p>Метод наблюдения используется для выяснения характера загрузки различных категорий сотрудников учреждения, организации секретарского обслуживания, организации работы по приему, обработке, изготовлению, транспортировке, хранению документов, оснащенности компьютерной техникой, средствами механизации, организации рабочих мест сотрудников, состояний архива.</p> <p>Технологию движения и обработки типичных видов документов лучше всего изучать с помощью фиксации наблюдений в так называемых "технологических цепочках". Технологические цепочки появились в результате обобщения наблюдательных карточек, широко используемых в 20-е годы. Технологическая цепочка — это результат фиксирования совокупности операций, отражающий последовательность работы с наблюдаемыми документами.</p> <p>Каждой операции присваивается определенный номер и дается ее краткое описание. В технологической цепочке указываются все исполнители операций, их должности и наименования структурных подразделений. По каждой операции цепочки отмечается не только затраченное на нее рабочее время, но и время, прошедшее между отдельными рабочими операциями.</p> <p>С помощью технологической цепочки происходит сбор и систематизация исходных данных о документе. Она показывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и очередность операций; 			
	<ul style="list-style-type: none"> - вид обработки документа; - состав исполнителей и распределение работы между ними; - длительность каждой операции и паузы между ними; 			

- длительность маршрутов исполнителей и документов. На составление технологической цепочки исследователями затрачивается обычно большое количество времени. Одни и те же структурные подразделения аппарата управления в ней повторяются столько раз, сколько проводится в них та или иная работа с документом. На основе данных технологических цепочек впоследствии могут быть составлены разного рода оперограммы, которые лягут в основу проектирования автоматизированной системы организации движения документов, то есть документооборота.

Опрос (интервьюирование). Этот метод чаще всего позволяет проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами, и проводится вместе с ними.

В ряде случаев метод опроса является определяющим при выяснении распределения обязанностей между сотрудниками делопроизводственной службы (прежде всего, при отсутствии должностных инструкций), выяснении вида работ, выполняемых сотрудниками.

На основе опроса выявляется перечень операций, выполняемых работником. Этот перечень для отдельных служащих может быть уточнен с помощью наблюдений, хронометража и фотографии рабочего дня.

Методом опроса выясняется также мнение сотрудников об условиях их труда, степени автоматизации, оснащенности средствами оргтехники, психологическом климате в коллективе, отношении к работе по рационализации.

Готовясь к опросу, проектант заранее продумывает и составляет список должностных лиц, с которыми он предполагает провести интервьюирование, готовит перечень вопросов.

Результаты опроса не всегда фиксируются во время беседы. Они могут быть записаны и после ее окончания. Но чаще исследователи имеют с собой вопросник, который позволяет им не забыть получить необходимую информацию, и фиксируют ее тут же в произвольной форме во время разговора. Этот метод требует индивидуального подхода к каждому работнику аппарата управления и в связи с этим результаты опроса бывают весьма разнообразны.

В случае, если интересующие нас вопросы при интервьюировании не были выяснены, исследователь прибегает к другим методам.

Особое внимание обращается на степень

		<p>автоматизации делопроизводственных процессов в организации: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение их в сеть, использование специализированного программного обеспечения; фиксируются названия и версии программ</p> <p>В "Дневнике" студент отмечает наличие или отсутствие основных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДОУ, название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т.д.</p>			
3	<p>Тема 3. Документирование деятельности организации</p>	<p>Применяя знания, полученные в процессе изучения курса "Документоведение" и прохождения учебной практики, студенты выявляют системы документации, используемые в организации, и основные виды документов, которыми оформляются различные функции. Отмечается правильность оформления документов и их особенности. Кроме того, изучается техническая оснащенность процессов документирования, определяются технические и программные средства, используемые для изготовления документов, передачи информации, степень оснащённости рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи.</p>	<p>ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31</p>	20	Отчет
4	<p>Тема 4. Организация документооборота</p>	<p>организационной структуры организации студенты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Они определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Студенты изучают порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), знакомятся с правилами приема, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. При изучении документооборота уточняют порядок учета документов, определяют процент корреспонденции, полученный по почте, факсу</p>	<p>ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31</p>	20	Отчет

		и компьютерной почте. В дневнике практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению, в котором студент работает.			
5	Тема 5. Построение информационно-поисковой системы	<p>Изучение системы регистрации документов начинается со знакомства с ее организацией: централизованно или децентрализованно проводится регистрация, какие массивы документов в каких структурных подразделениях подлежат регистрации. Студенты выясняют, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. В процессе изучения темы они знакомятся с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Образцы регистрационных форм приводятся в дневнике практики.</p> <p>При наличии в организации автоматизированной системы регистрации студенты выявляют состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучают созданные базы данных, устанавливают ведение параллельных форм регистрации.</p> <p>Помимо деления всей совокупности документов учреждения на входящие, исходящие и внутренние, возможно деление их на регистрируемые и нерегистрируемые и специальное выделение массива контролируемых документов, что также дается в процентном соотношении.</p>	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	20	Отчет
		<p>Отдельно анализируются маршруты доставки документов курьерами внутренней связи. Как правило, эти маршруты анализируются с помощью графиков, на которых отражается последовательность захода курьер в структурные подразделения. На графиках может быть указано и время. В дальнейшем графики будут использованы при проектировании маршрутов движения документов и внедрения систем электронного документооборота.</p> <p>При анализе системы регистрации документов изучаются регистрационные формы, места регистрации документов, лица, выполняющие эту работу, используемое программное обеспечение, годовое количество регистрируемой корреспонденции, технология проведения этой операции и время, затрачиваемое на проведение. Все это может</p>			

		<p>быть дано в виде текстового описания.</p> <p>При изучении информационно-справочной системы студенты должны узнать, на каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.</p> <p>Организация и технология контроля за сроками исполнения документов начинается с выяснения наличия специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника), выполняющего функции контроля, а также документов, регламентирующих эту работу (например, инструкция по делопроизводству). По инструкции студенты определяют функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические по результатам контроля. Практиканты обращают внимание на взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю, устанавливают количественные данные и сроки исполнения документов.</p>			
6	<p>Тема 6. Классификация и систематизация документов, формирование дел</p>	<p>Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в дневниках тип классификатора и схемы классификации. Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления.</p> <p>Приступая к анализу организации машинописных работ в учреждении, необходимо определить общее количество лиц, выполняющих эти виды работ и объем машинописных работ за год. Для этого сводятся данные, полученные из журнала учета машинописных работ в машбюро, цифры, собранные в других структурных подразделениях, данные ФРД делопроизводственного персонала и анкетирования специалистов учреждения. Эти данные послужат основой для расчета необходимой численности работников при централизации работ по печатанию документов.</p> <p>Для расчета экономической эффективности необходимы данные стоимости работ по печати документов, выполняемых специалистами учреждения. Они исчисляются</p>	<p>ОПК-2, ПК-2, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-31</p>	20	Отчет

	<p>из окладов специалистов и времени, затрачиваемого ими на печатание документов. Во многом аналогично анализируется состояние работ в копировально-множительной службе учреждения: объем</p>			
	<p>и количество оттисков, учет и движение заказов, нормы выработки. Однако по этому разделу требуется уточнить годовые объемы работ, выполняемые на каждом виде оборудования. Материал анализируется с помощью таблиц.</p> <p>При анализе текущего хранения документов основное внимание обращается на номенклатуру дел (структурных подразделений и сводную), правильность ее составления, единую систематизацию дел, время утверждения в архивных органах, соблюдение требований номенклатуры при формировании дел, охват номенклатурой всей документации учреждения.</p> <p>Анализ дел проводится, как правило, выборочно, при этом обращается внимание на дела постоянного или длительного сроков хранения. Выясняется соответствие заголовка заведенного дела содержанию дела, последовательность расположения документов внутри дела, правильность и полнота оформления обложки.</p> <p>Важны сведения о том, кто формирует документы в дела (секретари или исполнители), где и как дела хранятся (централизованно или в столах у исполнителей). Эти данные можно представить по структурным подразделениям в форме таблицы. Если в организации используются автоматизированные технологии, анализируется порядок формирования и хранения электронных документов.</p> <p>Анализ организации архива учреждения должен прежде всего дать нам количественные данные об объеме хранимой в архиве документации (можно сопоставить с количеством фактически хранящихся дел). Эти данные позволяют определить необходимую площадь помещения архива, штаты, их соответствие нормам.</p> <p>Анализу подвергается ежегодный график приема дел в архив структурными подразделениями, полнота приема дел от них, правильность оформления сдачи дел в архив (описи и акты). ФРД сотрудников архива позволяет сопоставить фактическую выработку с типовыми нормами времени на архивные работы.</p>			

	<p>Тщательно анализируется информационно-справочный аппарат архива и его действенность, характер использования материалов архива в научных и практических целях. Можно дать таблицу по годам, показав количество работавших исследователей, наведенных справок и выданных дел.</p> <p>Оборудование рабочих мест и наличие средств оргтехники может проектироваться как самостоятельный раздел проекта или как часть каждого раздела. Соответственно дается и анализ собранных материалов.</p> <p>Прежде всего изучается поэтажный план позволяющий наглядно представить последовательность расположения комнат относительно технологии обработки документов и размер площади, приходящейся на одного работника учреждения в различных структурных подразделениях. Количество работников, находящихся в комнате, удобно указать на поэтажном плане вместе с метражом каждого помещения. Тут же можно сопоставить их с существующими нормами.</p> <p>Оборудование каждого помещения делается графически с указанием мебели и средств оргтехники.</p> <p>Кроме того, составляется отдельно таблица наличия средств автоматизации и оргтехники в учреждении с указанием сроков ее эксплуатации и фактического</p>			
	<p>использования.</p> <p>Эти данные позволят сделать вывод о степени оснащенности учреждения компьютерами, оборудованием и средствами оргтехники.</p> <p>Весь собранный в учреждении нормативный материал подвергается анализу с точки зрения его полноты и степени соответствия новейшим нормативным требованиям и другим инструктивным документам.</p> <p>Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сравниваются с данными по фактическому выполнению работ, собранными путем опроса и ФРД.</p> <p>Анализ результатов обследования позволяет выявить недостатки, сделать выводы о состоянии существующей в организации делопроизводства. При этом недостатки и выводы можно расположить в таблице, правая часть которой содержит недостатки, середина - выводы, левая - предложения.</p> <p>На основе анализа составляются соответствующие выводы.</p> <p>Студенты изучают практику формирования дел, анализируют дела с точки зрения</p>			

	правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.			
--	--	--	--	--

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, оперограммы, 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 организации	ОПК-2, ПК-2	отчет
2.	Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	отчет
3.	Документирование деятельности организации	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	отчет
4.	Организация документооборота	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	отчет
5.	Построение информационно-поисковой системы	ОПК-2, ПК-2, ПК-20 ПК-26, ПК-31	отчет
6.	Классификация и систематизация документов, формирование дел	ОПК-2, ПК-2, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-31	отчет

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

Таблица 4.

Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> -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

Контрольные задания по производственной практике состоят из двух частей: теоретической и практической.

Теоретическое задание предполагает ответ студента по конкретной теме (предлагаемый план ответа является примерным, в случае несогласия с такой схемой ответа, студент может самостоятельно определить последовательность изложения материала по указанной тематике).

Практическое задание представляет собой решение задачи, воспроизводящей реальную ситуацию, которая может возникнуть в процессе функционирования правоохранительных органов и органов государственной власти и управления.

Задания каждого варианта могут комбинироваться различным образом. Кроме этого, с целью периодического контроля знаний студентов отдельно друг от друга могут использоваться как задачи, так и теоретические вопросы, которые, в свою очередь, по согласованию с преподавателем, могут быть использованы как темы для написания докладов и рефератов по учебной дисциплине.

Вариант 1

Теоретическое задание:

Тема. Основные виды документационного обеспечения управления и делопроизводства.

1. Понятие документов, обеспечивающих делопроизводство и их классификация.
2. Порядок составления и утверждения документов, регламентирующих подготовку, переподготовку кадров государственного управления и правоохраны по делопроизводству.
3. Основные источники финансирования, обеспечивающие разработку документов.
4. Особенности ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

Практическое задание:

Тема: Организация заседания коллегиального органа

Описать:

- процедуру проведения подготовительной работы по организации заседания (приглашения, подготовка помещения, подготовка материалов);
 - процесс ведения заседания (описать процедуру, роль председателя, роль секретаря);
 - оформление результатов: протокол (формуляр, реквизиты, порядок оформления);
- выписка из протокола.

Задание:

Оформить протокол (полный) и выписку из протокола заседания коллегиального органа в соответствии с законодательными и нормативно- методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 2

Теоретическое задание:

Тема: Понятие, цели, задачи, принципы и значение документационного обеспечения управления, делопроизводства и архивного дела в деятельности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления.

1. Понятие и составные элементы современного делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации.

2. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.

Практическое задание:

Тема: Подготовка информационного письма

Описать:

1. Требования, предъявляемые к форме письма (состав реквизитов)

2. Требования, предъявляемые к тексту информационного письма

Задание:

Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 3

Теоретическое задание:

Тема: История делопроизводства и архивного дела в дореволюционной России.

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.

1. Прикладное делопроизводство XV-XVII в.в.

2. Коллежское делопроизводство в учреждениях России в XVIII в.

3. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX- начала XX в.в.

Практическое задание:

Тема: Подготовка докладной записки Описать:

1. Требования к тексту докладной записки.

2. Составление текста докладной записки.

3. Оформление докладной записки.

4. Обсуждение процесса подготовки докладной записки (причины и порядок подачи).

Задание:

Оформить докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 4

Теоретическое задание:

Тема: Делопроизводство и архивное дело в советский период.

1. Государственное делопроизводство в Советскую эпоху.

2. Основные государственные органы и общественные организации, осуществлявшие делопроизводство в довоенный период и в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945 г.г.

3. Основные этапы развития государственного делопроизводства в послевоенный период.

4. Отечественное делопроизводство в 1970-1990 годы XX столетия.

Практическое задание:

Тема: Процедура оформления заявления Описать:

1. Возможные причин подачи заявлений.

2. Требования к формуляру заявления.

3. Порядок подачи заявлений о приеме на работу, увольнении, отпуске и т. д.

4. Процедуру подготовки заявления.

Задание:

Оформить заявление о выдачи копии документа о предыдущем образовании (копии аттестата, диплома) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 5

Теоретическое задание: Тема: Современное государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.

1. Современное состояние государственного регулирования делопроизводства и архивного дела в России.

1. Система государственного управления, осуществляющих делопроизводство и архивное дело.

2. Понятие ресурсного обеспечения органов государственного управления,

осуществляющих делопроизводство и архивное дело. *Практическое задание:*

Тема: Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)

Описать варианты:

- Документ, поступивший извне.
- Документ, подготовленный для отправки.
- Внутренний документ.

Задачи:

на примере письма и докладной записки

- Описать порядок регистрации документа.
- Порядок наложение виз.
- Процедуру направления на исполнение.
- Описать порядок представления документа на подпись.

Задание:

Оформить письмо в вышестоящую организацию или докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 6

Теоретическое задание:

Тема. Унифицированные системы документационного обеспечения управления, делопроизводства и архивного дела.

1. Понятие унифицированной системы документационного обеспечения управления и принципы построения.
2. Виды унифицированных систем документационного обеспечения управления и их правовые обеспечения функционирования.
3. Документы и их классификация,готавливаемые для работы на унифицированных системах делопроизводства.

Практическое задание:

Тема: Процедура организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)

Описать:

1. Принятие решения о проведении проверки (обоснование решения, подготовка документов по проверке и т.д.).
2. Оформление акта (требования к формуляру и тексту документа)

Задание:

Оформить акт проверки работы подведомственного предприятия (организации/ учреждения) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 7 Теоретическое задание:

Тема. Кадры службы подразделений организационного обеспечения управления документацией правоохранительных органов и органов государственной власти и управления.

1. Понятие структуры и штатной численности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления, обеспечивающих делопроизводство.
2. Порядок разработки и утверждения структуры штатной численности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления, обеспечивающих ведение делопроизводства (управление документацией)
3. Основные виды документов, определяющие правовое положение, компетенцию и функциональные обязанности сотрудников служб и подразделений, обеспечивающих делопроизводство в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.
4. Общий порядок подготовки, проведения и формы участия различных субъектов по ведению делопроизводства в работе коллегий, штабов, съездов, совещаний, заседаний, переговоров, консультаций и иных форм делового общения.

Практическое задание:

Тема: Подготовка информационного письма

Описать:

1. Требования, предъявляемые к форме письма (состав реквизитов)
2. Требования, предъявляемые к тексту информационного письма

Задание:

Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 8 Теоретическое задание:

Тема: Организация рабочих мест работников документационного обеспечения управления и архивного дела.

1. Условия труда работников службы делопроизводства правоохранительных органов и органов государственной власти и управления и факторы их определяющие.
2. Рабочее место управляющего документацией в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления: понятие, санитарно-медицинские требования, реквизиты.
3. Научно-технические достижения, инновации и научная организация труда в деятельности делопроизводителя в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.

Практическое задание:

Тема: Описать процедуру подготовки и оформления справки

1. Причины (основания) выдачи справки
2. Требования к оформлению, форме и тексту справки.
3. Процедура выдачи справки

Задание:

Оформить справку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 9 Теоретическое задание:

Тема: Особенности организации документооборота и регистрация документов в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.

1. Современное состояние информации по делопроизводству.
2. Понятие и содержание организационного обеспечения документооборота.
3. Основные правила организации документооборота в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.
4. Общий порядок приема, обработки, регистрации, использования и хранения документов.
5. Форма регистрации документов и основные журналы учета регистрируемой документации в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.
6. Правила работы с письмами и обращениями граждан, и основных юрисдикционных документов, отражающих содержание и конкретные формы работы с ними.

Практическое задание:

Тема: Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).

Описать процедуру принятия решения:

1. Обсуждение вопроса.
2. Подготовка проекта приказа/указания.
3. Обсуждение проекта приказа
4. Оформление приказа/указания.
5. Организация исполнения приказа.

Задание:

Оформить приказ/указание в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 10 Теоретическое задание:

Тема: Контроль за исполнением документа, документооборота и состоянием архивного

1. Понятие контроля как функции управления
2. Формы и виды контрольной деятельности и основные этапы ее осуществления.
3. Сроки проведения различных видов контрольной деятельности и порядок ее

проведения.

4. Виды отчетных документов, составляемых после завершения контроля.
5. Отличие контроля от надзора, наблюдения и иных форм проверок, проводимых по

делопроизводству.

Практическое задание: Тема: Работа с информацией Описать:

1. Требования, предъявляемые к дайджесту.
2. Процедуру составления унифицированных форм документов.
3. Возможные варианты поиска информации в правовых системах, системе Интернет,

иных информационных системах

Задание:

Подготовить дайджест на тему «Информационные технологии в образовательном процессе» или «Юриспруденция и новые информационные технологии»

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

В качестве основной формы и вида отчётности по результатам производственной практики 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.

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.

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

Во введении отчёта указываются цели и задачи 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 производственной практики.

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

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

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал глубокие теоретические знания, выполнил правильно практическое задание, правильно оформил отчет и дневник по практике;

- оценка «не зачтено» в случае незнания учебного материала, неумения решить конкретно заданную ситуацию.

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. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти //СПС Гарант
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»//СПС Гарант
5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)//СПС Гарант

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

<i>Наименование ЭБС</i>
<p>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. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>

1. База данных, содержащая информацию о нормативно-методическом регулировании ДООУ, разработке нормативных документов по ДООУ, 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 (ДООУ) 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
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
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

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
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 <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
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

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

Компьютерный класс АГУ, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека АГУ.

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).

Титульный лист отчета

Приложение 1 УТВЕРЖДАЮ:
Зав.каф.ТиИГиП___А.Н.Харитонова

«_____» 20__ г.

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Астраханский государственный университет»

Д Н Е В Н И К
прохождения практики

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

_____ форма обучения
(очная, заочная)

Направление _____

