

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ВТ

Л.Р. Фионова

Л.Р. Фионова 2015 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ТЕХНОЛОГИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
(Б2.2)

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза, 2015

1. Цели практики

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления (ДОУ) - анализ и рационализация документационного обеспечения управления организации (предприятия, учреждения). В рамках проведения предпроектного обследования организации с последующим определением направлений совершенствования ДОУ, студенты должны проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, анализ документов по группам, метод фотографии рабочего дня, методы статистики, графического отображения данных и т.д., а также овладеть профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

Задачами практики являются следующие:

- изучение организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ;
- выявление систем документации, применяемых в организации;
- выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации,
- анализ порядка составления и оформления документов организации;
- изучение организации документооборота, порядка архивного хранения документов в организации;
- описание документационных процессов;
- применение различных методов исследования (опрос, наблюдение, анкетирование, анализ документов по группам, моделирование, статистики и т.д.) для анализа и выявления специфики существующей системы ДОУ;
- определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации (предприятия, учреждения) и выбор путей совершенствования ДОУ, обоснование необходимости их применения (внедрения)

3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления в структуре ОПОП бакалавриата

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления (блок Б2.2) является одним из этапов формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К практике студент приступает после освоения дисциплин учебного плана и прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6;
- профессиональные компетенции ПК-2; ПК-4; ПК-11; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-20; ПК-25; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-33; ПК-34;
- профессиональные специальные компетенции: ПСК-2.

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы ДОУ и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ необходима для формирования новых компетенций в последующих дисциплинах:

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле и Конфиденциальное делопроизводство и защита информации (5 семестр)
Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела и Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя (6 семестр)

4. Форма, место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления – выездная, она проводится по месту будущей работы будущего бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования, продолжительностью непрерывные 4 недели (216 часов 6 зачетных единиц) в 4 семестре по очной и заочной формам обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению студент должен продемонстрировать освоение следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

в) профессиональных (ПК):

- способность применять научные методы при исследовании объектов

- профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
 - владение методами защиты информации (ПК-17);
 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
 - владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
 - владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
 - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
 - владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
 - владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
 - владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

в) профессиональных специальных (ПСК):

- владение методами оптимизации документопотоков (ПСК 2)

В результате прохождения практики студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции при работе на должности **секретарь-администратор**:

1. Прием и распределение телефонных звонков организации:

- перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации;
- регистрировать поступающие телефонные звонки;
- получать необходимую информацию и передавать санкционированную информацию по телефону.

Для этого студент должен **уметь**:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- соблюдать служебный этикет.

Студент должен **знать**:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

2. Организация работы с посетителями организации

- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала записи посетителей;
- прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации;

Для этого студент должен **уметь**:

- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

Студент должен **знать**:

- правила организации приема посетителя;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила речевого этикета;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

- ведение журнала разъездов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;

- ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей;
- составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Для этого студент должен **уметь**:

- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Студент должен **знать**:

- правила речевого этикета;
- этику делового общения;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

В результате прохождения практики студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции при работе на должности **делопроизводитель**:

1. Организация работы с документами

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации.

Для этого студент должен **уметь**:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.

2. Организация текущего хранения документов

- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Для этого студент должен **уметь**:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Студент должен **знать**:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления составляет 6 зачетных единиц, или 4 недели, или 216 часов.

/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте Получение	2	

	индивидуальных заданий с учетом специфики организаций		
2.	<p>1. Структура и направления деятельности организации</p> <p>Характеристика направлений деятельности организации, ее место в экономической, социальной, политической или культурной сферах города.</p> <p>Организационно-правовая форма организации на момент прохождения практики.</p> <p>Организационная структура и порядок управления учреждением (высшие органы управления и крупнейшие подразделения учреждения, принципы их деятельности и взаимодействие друг с другом, крупнейшие подразделения)</p>	20	Устный опрос
3.	<p>2. Нормативная регламентация деятельности организации и службы ДОУ</p> <p>Изучение состава и видов нормативных документов, регламентирующих деятельность как организации в целом, так и службы ДОУ.</p> <p>Рассмотрение и анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения нормативных документов организации.</p> <p>Выявление соответствия между правилами составления и оформления нормативных документов организации и основными требованиями к данным документам, содержащимися в законах, подзаконных актах, государственных стандартах и инструктивных материалах, регламентирующих различные аспекты документирования управленческой деятельности.</p>	40	Устный опрос
4.	<p>3. Структура, функции, должностной и численный состав службы ДОУ. Характер загрузки делопроизводственного персонала</p> <p>Определение структуры службы ДОУ, модели управления подразделением, его места в общей структуре организации.</p> <p>Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.</p> <p>Определение функционала и принципов распределения обязанностей между работниками службы ДОУ.</p> <p>Определение численности службы ДОУ, определение соответствия численности делопроизводственного персонала существующим нормам времени на работы по документационному обеспечению управления</p>	40	Устный опрос
5.	<p>4. Состав документов, их классификация и порядок оформления</p>	40	Устный опрос

	<p>Выявить системы документации организации, провести их классификацию.</p> <p>Охарактеризовать виды бланков, используемых в организации; набор реквизитов и зон расположения реквизитов, входящих в бланк.</p> <p>Рассмотреть порядок оформления и расположение реквизитов ОРД, их соответствие существующим требованиям.</p> <p>Изучить правила хранения и использования бланков в организации;</p> <p>Привести примеры унифицированных форм, типовых и трафаретных документов.</p> <p>Рассмотреть формуляр и особенности оформления основных видов документов организации (приказа по основной деятельности, служебного письма, акта, протокола, инструкции, объяснительной (докладной) записки, телефонограммы и т.д.), в отчете привести примеры документов;</p> <p>Определить порядок удостоверения документов</p>		
6.	<p>5. Организация документооборота</p> <p>Определение количественного и качества состава документопотоков в организации.</p> <p>Качественные, количественные и временные характеристики документооборота.</p> <p>Выявление и анализ различных этапов работы с документами.</p> <p>Определение технологии работы с документами в организации, выявление специфики их обработки.</p> <p>Моделирование процессов документирования управленческой деятельности.</p> <p>Изучение порядка регистрации документов.</p> <p>Выявление и анализ форм информационно-поисковых систем, используемых в организации.</p> <p>Анализ механизма обеспечения контроля за исполнением документов, изучение видов документов, подлежащих контролю.</p>	20	Устный опрос
7.	<p>6. Организация текущего и архивного хранения документов</p> <p>Рассмотрение порядка организации текущего и архивного хранения документов в организации, закрепления его в нормативных документах.</p> <p>Изучение применяемых в организации классификационных справочников (классификаторы, номенклатуры дел), схемы классификации.</p> <p>Анализ номенклатуры дел организации, выявление порядка ее составления, согласования, оформления и утверждения.</p>	20	Устный опрос

	<p>Изучение практики формирования дел, нумерации листов, оформления обложки архивного дела, составления внутренней описи и листа-заверителя дела.</p> <p>Рассмотрение и анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность экспертной комиссии учреждения.</p> <p>Определение степени эффективности организации доступа к информации, находящейся в документах на текущем хранении, на архивном хранении.</p>		
8.	<p>7. Автоматизация делопроизводственной работы</p> <p>Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем управления (АСУ) или СЭД.</p> <p>При отсутствии автоматизации делопроизводственной работы в организации – определение критериев выбора АСУ или СЭД для данной организации, обоснование необходимости их внедрения, анализ возможной степени эффективности применения.</p> <p>Определение функциональных характеристик СЭД или АСУ, их соответствия требованиям и специфике организации.</p> <p>Предложение рекомендаций по выбору и внедрению СЭД или АСУ в процесс документирования деятельности организации.</p>	20	Устный опрос
9.	Подготовка отчета по практике	13	Устный опрос
10.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	216	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОУ

Во время проведения практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в офисах и архивах, правилам организации работ по документированию управленческой деятельности, обучение методам информационного обмена с использованием систем электронного документооборота организации. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов.

При проведении анализа ДОУ и архивного дела на предприятии и изучении направлений деятельности предприятия используется системный подход, а также:

1. Общенаучные методы анализа, синтеза, сравнения;
2. Метод анкетирования; моделирования; графического отображения данных.

3. Метода фотографии рабочего дня.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

Для закрепления навыков профессиональной деятельности по технологии ДОУ студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИнОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс» для поиска необходимых нормативных законодательных актов по ДОУ и выполнить задания с использованием электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций:

- Электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003;
- «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ». Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112 от 21.07.2009;
- Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004.

Задание на практику определены задачами практики:

- изучить организационные и нормативно-методические документы организации, определяющие функционирование системы ДОУ;
- выявить виды служебных документов, используемых в документировании деятельности организации,
- проанализировать порядок составления и оформления документов организации;
- изучить организацию документооборота в организации;
- определить существующие проблемы в организации делопроизводственной работы исследуемой организации (предприятия, учреждения) и предложить пути совершенствования ДОУ.

9. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

При сдаче отчета по практике проверяется закрепление компетенций: способность организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов (ПК-30) способность совершенствовать ДОУ (ПК-50)

Задание 1.

1. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

Задание 2.

Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:

- разрабатывает (кто?) _____
- подписывает (кто?) _____
- должно быть согласовано (с кем?) _____

- утверждает (кто?) _____
- вводится в действие (кем или чем?) _____
- подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?) _____

Заполните пропуски.

Задание 3.

Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами?

Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ.

Обоснуйте свое решение.

Проверка закрепления компетенций: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45), владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)

Задание 1

Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения? Если передаст, какова будет роль службы ДОУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

Задание 2.

Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам.

Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

Задание 3.

Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;

- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолюция);
- перенос резолюции в регистрационную форму и направление документа на исполнение;
- постановка документа на контроль;
- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
- занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа;
- отправка из организации.

Отметьте в перечне те операции, которые соответствуют порядку работы с внутренними распорядительными документами.

Вопросы для устных опросов при текущем контроле

1. Какой первый законодательный акт необходимо включить в список законодательных актов по делопроизводству и ДОУ?
2. Назовите локальные организационные документы, которые должны разрабатываться в каждой организации согласно существующему законодательству?
3. Есть ли в российском законодательстве закон «О документационном обеспечении управления»?
4. Какой закон считается главным для сферы ДОУ?
5. Что важного для работы специалистов по ДОУ есть в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»?
6. Какова роль Федерального закона «О техническом регулировании» в решении вопросов ДОУ?
7. Какие законы регламентируют работу с электронными документами?
8. Какой закон ввел единые правила делопроизводства в органах власти всех уровней?

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике (обсуждаются на итоговой конференции)

1. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (ДОУ) в настоящее время.
2. Правила оформления управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
3. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности обычного предприятия.
4. Требования к текстам служебных документов.
5. Организационные формы работы с документами.
6. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов. Требования к оформлению.
7. Нормативная регламентация службы ДОУ.
8. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
9. Унификация форм документов. Виды унифицированных текстов.
10. Основные правила организации документооборота в учреждении.
11. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
12. Правила обработки исходящих документов.
13. Правила обработки внутренних документов.
14. Значение и задачи регистрации документов.
15. Общие правила регистрации документов.
16. Информационно-справочная работа по документам.
17. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
18. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
19. Порядок разработки номенклатуры дел.

20. Формирование дел. Принципы систематизации документов в дела.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершению прохождения практики предоставляется:

- характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник практики;
- отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и всех преподавателей кафедры;
- дифференцированный зачет.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление характеристики студента, подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
 - заполнение дневника практики – 8 баллов;
 - защита отчета о практике, подготовленного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
 - выполнение 6 заданий при сдаче отчета – 6 баллов (1 балл за каждое);
 - участие в устном промежуточном опросе – 4 балла (0,5 балла за каждый правильный ответ);
 - участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (1 балл за каждый вопрос).
-
- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.*
 - *36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;*
 - *21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;*
 - *Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент*

демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60 - 72 балла;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73 - 86 баллов;
- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87 - 100 баллов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии ДОО

а) основная литература: *(указывается литература, изданная за последние 10 лет)*

1. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
2. **Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.** **Делопроизводство: Учебник.** – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз.
3. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДОО : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
4. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДОО: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная и методическая литература:

1. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** **Организация и технология ДОО.** – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.
2. **Фионова, Л.Р.** **Факторы, влияющие на структуру документооборота** /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55. <http://www.top-personal.ru/officework.html?22>
3. **Фионова, Л.Р.** **Трудности построения системы делопроизводства на малом предприятии** /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.28-34. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
4. **Коровина Л.В., Усманова И.В., Фионова Л.Р.** **Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/** Делопроизводство, № 1, М., 2014, с.46-53. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
5. **Фионова, Л.Р.** **Определение логической последовательности освоения компетенций в документоведческих дисциплинах** / Л.Р.Фионова // Вестник РГГУ : науч. журн.. № 2 (124) / гл. ред. Е. И. Пивовар ; редкол.: Е. М. Бурова (отв. ред.) [и др.]. - Москва : РГГУ, 2014. - (Серия "Документалистика. Документоведение. Архивоведение"). С.224-230. <http://rggu-bulletin.rggu.ru/article.html?id=2631879>
6. **Фионова, Л.Р.** **Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров** / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №5 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 60-63. (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-5-2014>
7. **Фионова, Л.Р.** **Грамотное управление документами - основа эффективного управления/** Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

8. **Фионова, Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий** /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
 9. **Фионова, Л.Р. , Фионова, Ю.Ю. Постановка делопроизводства в администрации сельсовета** /Л.Р.Фионова, Ю.Ю. Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.54-59. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
 10. **Катышева М.А., Фионова Л.Р. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения**/М.А.Катышева, Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2015, с.28-34. <http://www/top-personal.ru>
 11. **Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти**/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>
 12. **Журнал "Делопроизводство"** (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>
 13. **Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"** (ежемесячный)
- в) Интернет-ресурсы**
1. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
 2. Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www/top-personal.ru>
 3. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad.ru/>
 4. Энциклопедия делопроизводства Сайт <http://www.edou.ru/enc/>


11. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления

- Рабочее место специалиста по месту прохождения практики по технологии документационного обеспечения управления.
- Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).
- Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7а-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.
- Библиотека университета.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составила:

Фионова Ю.Ю. старший преподаватель каф.ИнОУП



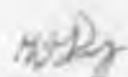
Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от « 20 » мая 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 7

от « 15 » июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.П. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/ 2017	16B01		реш. от 21.01.2017 № 1/16 от 21.01.2017 зав. кафедрой [подпись]	Филонова Л.В.	
2017/ 2018	17B01		реш. от 21.01.2018 № 1/17 от 21.01.2018 зав. кафедрой [подпись]	Филонова Л.В.	
2018/ 2019	18B01		реш. от 20.03.2018 № 2/18 от 20.03.2018 зав. кафедрой [подпись]	Филонова Л.В.	
2019/ 2020	19B01		реш. от 20.03.2019 № 1/19 от 20.03.2019 зав. кафедрой [подпись]	Филонова Л.В.	