

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

«31» августа 2015 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
(Б2.4)**

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 научно-исследовательской работе - **участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями университета, обобщение материалов** по анализу подходов к разработке локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство, работу секретарей руководителя, и по анализу документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и архивного дела предприятия (учреждения), в целом. Соответствующие материалы собираются в рамках проведения обследования организаций, в том числе на предыдущих практиках. Студенты должны изучить научную и профессиональную литературу по программе подготовки; осуществить сбор и обработку научной информации в процессе выполнения научно-исследовательской работы; проявить навыки работы с нормативными документами, умение целесообразно применять различные методы исследования, такие как наблюдение, опрос, анализ документов по группам, 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 научно-исследовательской работе

Практика по научно-исследовательской работе имеет две основные задачи:

1. Изучение лучшего опыта ведения систем ДОУ российских организаций по научной и профессиональной литературе.
2. Участие в проведении научных исследований совместно с научными сотрудниками и преподавателями выпускающей кафедры университета.

При проведении исследований на предприятии (в организации) необходимо решить следующие задачи:

- Изучение и анализ нормативной регламентации деятельности организации, службы ДОУ и секретаря руководителя.
- Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.
- Изучение и анализ состава документов, с которыми работает секретарь руководителя, их классификации и порядка оформления.
- Анализ организации контроля выполнения поручений руководителя.
- Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем или СЭД.
- Определение особенностей организации системы ДОУ в сравнении с существующими нормами.
- Определение особенностей в организации работы секретаря руководителя.
- Выбор путей совершенствования ДОУ и архивного дела, обоснование необходимости их применения (внедрения).

3. Место практики по научно-исследовательской работе в структуре ОПОП бакалавриата

Практика по научно-исследовательской работе (блок Б2.4) 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, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по технологии документационного обеспечения управления и практики по архивоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общепрофессиональная компетенция ОПК-6;
- профессиональная специальная компетенция: ПСК-2.

У студента уже должны быть частично сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-10;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-1; ОПК-4;
- 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;

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

4. Форма, место и время проведения практики по научно-исследовательской работе

Практика по научно-исследовательской работе - выездная, она проводится по месту будущей работы бакалавра (желательно), в любой организации по предварительной договоренности, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект исследования, продолжительностью непрерывно 2 недели (108 часов – 3 зачетные единицы)) в 6 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по заочной форме 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 научно-исследовательской работе

В результате прохождения практики по научно-исследовательской работе в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки 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) общепрофессиональные компетенции (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);

в) профессиональных (ПК) связанные с научно-исследовательской деятельностью:

- 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);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-

9)

- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- (ПК-20);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

в) профессиональных специальных (ПСК):

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-3).

В результате прохождения практики по месту будущей работы (желательно) или в организации (по договору) студент-стажер должен научиться выполнять следующие трудовые функции, которые связаны с работой на должности «секретарь руководителя» (в соответствии с профессиональным стандартом):

1) трудовая функция – Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:

Трудовые действия	Исследование подходов, разработка и обоснование своего варианта должностной инструкции секретаря, положения о секретариате, инструкции по делопроизводству.
Необходимые умения, закрепляемые во время практики	Обоснование содержания и способа оформления организационных и методических документов
	Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользование базами данных, в том числе удаленными базами данных
	Использование справочных правовых систем
	Работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Пользование офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Использование электронной почты для деловых коммуникаций
Необходимые знания,	Научные подходы к совершенствованию системы ДОУ организации

закрепляемые во время практики	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)

2) трудовая функция - Обеспечение руководителя информацией

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации
Необходимые умения, закрепляемые во время практики	Сбор, обработка и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации
	Регистрация, накопление и передача, систематизированное хранение и выдача информации в требуемой форме
	Составление и оформление сводных, отчетных, статистических документов
	Обработка и структурирование информации, для образования информационных ресурсов
	Поиск информации в существующих базах данных, информационно-справочная работа на основе различных комбинаций поисковых признаков
Необходимые знания, закрепляемые во время практики	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Состав внешних информационных потоков
	Состав внутренних информационных потоков

	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
	Особенности формирования баз данных в организации
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по научно-исследовательской работе составляет 3 зачетных единицы, или 2 недели, или 108 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 индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	2	
2.	1. Изучение структуры и направлений деятельности организации	10	Устный опрос
3.	2. Изучение и анализ нормативной регламентации деятельности организации, службы ДОУ и секретаря руководителя	10	Устный опрос
4.	3. Анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.	10	Устный опрос
5.	4. Изучение и анализ состава документов, с которыми работает секретарь руководителя, их классификация и порядок оформления	10	Устный опрос
6.	5. Анализ организации контроля выполнения поручений руководителя	10	Устный опрос
7.	6. Выявление и анализ существующих в организации автоматизированных систем или СЭД.	12	Устный опрос
8.	7. Подготовка проекта научной статьи Определение особенностей организации системы ДОУ в сравнении с существующими нормами. Определение особенностей в организации работы секретаря руководителя	30	Выступление на конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»
9.	Подготовка отчета по практике	13	Устный опрос
10.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	108	

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по научно-исследовательской работе

Во время проведения практики используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам проведения научных исследований и обработки их

результатов с использованием офисного пакета. Предусматривается проведение самостоятельных исследований студентов под контролем преподавателя на всех этапах анализа функционирования систем ДОУ, этапах работ с документами и обработки получаемых результатов.

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

1. Общенаучные методы анализа, синтеза, сравнения;
2. Метод анкетирования; моделирования; графического отображения данных.
3. Метод анализа организационно-распорядительных документов по группам
4. Метод фотографии рабочего дня.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по научно-исследовательской работе

Для закрепления навыков научно-исследовательской работы по анализу подходов к разработке локальных актов организации, регламентирующих делопроизводство, работу секретарей руководителя, и по анализу документационного обеспечения управления (ДОУ) организации и архивного дела предприятия (учреждения), в целом, студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИНОУП поработать с ИПС «КонсультантПлюс». ИПС необходима для поиска необходимых нормативных законодательных актов по ДОУ

В дисплейном классе можно, используя Интернет, найти информацию о существующих научных подходах к исследованию систем ДОУ, в том числе и научные статьи, и выполнить задания из 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.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

При сдаче отчета по практике проверяется закрепления компетенции ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения.

Задание 1.

Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?

Назовите документы, которыми должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?

Задание 2.

Для решения, каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите такие стандарты.

Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?

Проверка закрепления компетенции ПК-13 - способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Задание 1.

Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:

Законодательные основы хранения документов

Иные правовые акты, определяющие решение вопросов, связанных с сохранностью (хранением) документов

Нормативно-методические документы, содержащие методику работы по оперативному хранению документов и подготовке их к передаче в архив организации

Проверка закрепления компетенции ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Задание 1.

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.

Вопросы для устных опросов при текущем контроле освоения всех компетенций

1. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
2. Понятие современных информационно-коммуникационных технологий.
3. Нормативно-методическое регулирование ДООУ в настоящее время.
4. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности секретаря руководителя.
5. Основные правила организации документооборота в учреждении.
6. Значение и задачи регистрации документов.
7. Информационно-справочная работа по документам.
8. Контроль за исполнением поручений руководителя. Значение и виды контроля.
9. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
10. Правила подготовки совещаний.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике

(обсуждаются на итоговой конференции)

1. Формы предоставления управленческой информации.
2. Методика отбора источников информации.
3. Правила использования электронной почты для деловых коммуникаций.
4. Источники управленческой информации.
5. Метод анализа организационно-распорядительных документов по группам.
6. Метод фотографии рабочего дня.
7. Методика анализа состояния ДООУ в организациях.
8. Правила подготовки научной статьи.
9. Основные рубрики журнала «Делопроизводство».
10. Основные направления деятельности ВНИИДАД.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По завершению прохождения практики:

- готовится статья «Опыт организации работы секретаря в организации, где проходила практика»
- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится дифференцированный зачет после выступления с докладом на конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»

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

- Подготовка статьи:
 - подготовка проекта статьи*- 20 баллов, статья принята в печать – 40 баллов, статья опубликована – 60 баллов;
 - представление характеристики студента (при выполнении научно-исследовательской работы не на выпускающей кафедре), подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
 - заполнение дневника практики – 8 баллов;
 - защита отчета о практике*, выполненного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
 - выполнение 4-х заданий при сдаче отчета – 8 баллов (2 балла за каждое);
 - участие в устном опросе 5 баллов (0,5 балла за ответ на каждый вопрос);
 - участие в итоговой конференции*, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (1 балл за каждый вопрос).
- Значком (*) помечены обязательные отчетные мероприятия
- *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.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по НИР

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

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
2. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
3. **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.
4. **Кузнецов С.Л.** Современные технологии ДООУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
5. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДООУ: 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 ДООУ.** – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 с.
2. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** **Организация и технология ДООУ.** – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – Ч.2. – 108 с.
3. **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>
4. **Фионова, Л.Р.** **Организация работы секретаря-помощника руководителя филиала**// Секретарское дело, № 8, М., 2012, с. 54-61.
5. **Фионова Л.Р., Киреева Т.Н.** **Опыт работы секретаря училища олимпийского резерва**//Делопроизводство, № 4, М., 2012, с.59-69

6. **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>
7. **Фионова Л.Р., Румянцев А.Ф. Организация работы секретаря МБОУ СОШ № 14 г.Кузнецка**// Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XIII Междунар. науч.-практ. конф. (май 2013) / под ред. Л.Р.Фионовой, А.В. Печерского. – Пенза : Приволжский Дом знаний, 2013, с.87-92
8. **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>
9. **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>
10. **Фионова, Л.Р. Документационное обеспечение управления – обязательная компонента в подготовке управленческих кадров** / Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Международ. 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>
11. **Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления**/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Международ. 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>
12. **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>.
13. **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>
14. **Фионова Л.Р., Черницова Ю.И. Организация работы секретаря-референта в ООО «Лунинская ПМК»**// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. I ежегод. межвуз. студ. науч.-практ. конф. (г.Пенза, 23-24 апреля 2014 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.О. Мандрыченко, А.В. Дурина. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – С.51-55
15. **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>
16. **Фионова, Л.Р. Черницова Ю.И. Секретарь-референт – главная фигура в ДОУ на предприятии**// Делопроизводство», № 3, М., 2015, с.86-92.
17. **Журнал "Делопроизводство"** (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>
18. **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 научно-исследовательской работе.
- 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 с электронным залом и выходом в Интернет

Программа практики по научно-исследовательской работе составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составила:
зав. каф. ИноУП



Л.Р. Фионова

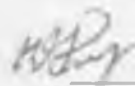
Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

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

Протокол № 8

от «20» июл 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 2

от «13» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. 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			УТВ. дек. ун-та пр. 118 от 31.01.2016 Зав. кафедрой	Филонова Л.Р.	
2017/ 2018	15БД1		УТВ. дек. ун-та пр. 120 от 31.01.2017 Зав. кафедрой	Филонова Л.Р.	
2018/ 2019	16БД1		УТВ. дек. ун-та пр. 121 от 02.03.18 Зав. кафедрой	Филонова Л.Р.	
2019/ 2020	17БД1		УТВ. дек. ун-та протв. 165 от 30.08.19 Зав. кафедрой	Филонова Л.Р.	