

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ВТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета ВТ  
Л.Р.Фионова

« 09 » сентября 2015 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
(Б2.2.4)

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Целями преддипломной практики являются изучение студентами основных принципов организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов в организациях, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований к созданию службы ДОУ и архивной службы и построению системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

Первоочередными задачами преддипломной практики являются

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;
- развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления,
- приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

## **3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОИ БАКАЛАВРИАТА**

Преддипломная практика (блок Б2.4) является завершающим этапом формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра.

К преддипломной практике студент приступает после освоения всех циклом дисциплин учебного плана и прохождения всех видов практик: по документоведению, по технологии документационного обеспечения управления и по архивоведению.

У студента уже должны быть полностью сформированы:

- общекультурные компетенции ОК-1- ОК-4, ОК-8, ОК-9, ОК-11;
- общепрофессиональные компетенции ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6;
- профессиональные компетенции ПК-1, ПК-3 – ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-17 – ПК-19, ПК-21 – ПК-24, ПК-26 – ПК-28, ПК-31, ПК-35 – ПК-51;
- профессиональные специальные компетенции: ПСК-2, ПСК-3.

Студент должен владеть профессиональной терминологией сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела и знать законодательную, нормативную базу ДОУ и архивного дела

Преддипломная практика предшествует государственной итоговой аттестации, включающей государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (БЗ).

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика студенты проводится по месту будущей работы будущего бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования, продолжительностью 6 недель в 8 семестре.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

### **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) профессиональных (ПК):**

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью 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);
- 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);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

### **в) профессиональных специальных (ПСК):**

- способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1),
- владение технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4)

В результате освоения практики студент должен:

**Знать:**

- правила эксплуатации и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
  - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовую базу смежных областей (ПК-32);
  - основы трудового законодательства (ПК-33);
  - правила и нормы охраны труда (ПК-34).
- Уметь:**
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
  - самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
  - реферировать и аннотировать научную литературу, выполнять редакторскую работу (ПК-11);
  - использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

**Владеть:**

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- 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);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, или 6 недель, или 324 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомительные лекции.	2	
2.	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	2	Собеседование
3.	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций	2	Промежуточный контроль
4.	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности.	40	Устный опрос

5.	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения	59	Устный опрос
6.	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию ДООУ и архивного хранения	70	Устный опрос
7.	Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	128	Устный опрос
8.	Подготовка отчета по практике	20	
9.	Зачет по практике.	1	Рейтинговая оценка
	Итого:	324	

### **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

1. Изучение организационно-распорядительных документов по группам.
2. Изучение учетных форм.
3. Использование метода наблюдений и опросов.
4. Использование метода фотографии рабочего дня.

### **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Контрольные вопросы для проведения аттестации по практике

1. Требования каких нормативных документов следует учитывать при разработке бланков органов государственной власти и органов местного самоуправления?
2. Требованиям каких нормативных документов должны соответствовать бланки коммерческих организаций?
3. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица Вы знаете?
4. В каком случае создаются бланки документов для структурного подразделения и должностного лица?
5. В каком документе изложен порядок регистрации некоторого обозначения в качестве товарного знака?
6. Какие виды бланков предприятия могут быть выделены по направлению движения создаваемых на них документов?
7. В каком документе закрепляется оформление бланков документов, разрешенных к применению в организации
8. Перечислите функции работников службы ДООУ.
9. В чем суть метода фотографии рабочего дня?
10. Какое место занимает регистрация документов в организации делопроизводства?
11. Какие данные о входящем документе записываются в процессе его регистрации?
12. Какие данные о внутреннем документе записываются в процессе его регистрации?
13. Назовите формы регистрации документов.
14. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?

15. В чем достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов?
16. Может ли документ регистрироваться дважды? Почему?
17. Какие системы регистрации документов Вам известны?
18. В каких нормативных документах указан обязательный состав реквизитов регистрации?
19. Назовите этапы прохождения входящего документа, сопровождающиеся появлением какой-либо записи в журнале регистрации.
20. Сколько журналов регистрации внутренних документов создается в организации?
21. Дайте определение документа "Инструкция по делопроизводству".
22. Из каких разделов состоит Инструкция?
23. Что необходимо подготовить для введения инструкции по делопроизводству?
24. Что такое унифицированная форма документа?
25. Какие работы должны быть выполнены в процессе унификации документации?
26. Дайте понятие унифицированной системы документации (УСД).
27. Какова цель создания унифицированной системы документации?
28. Что входит в состав УСОПД?
29. Формы каких документов определены в УСОПД?
30. Каково назначение номенклатуры дел?
31. В каких нормативно-методических документах изложены основные требования к номенклатурам дел?
32. Какие внутренние организационные документы необходимо изучить, приступая к составлению номенклатуры дел?
33. Как составляется индивидуальная номенклатура дел при наличии примерной и типовой номенклатур дел?
34. Какие документы подлежат включению в номенклатуру дел?
35. Перечислите основные этапы разработки сводной номенклатуры дел.
36. В каких нормативно-методических документах определена форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения?
37. Чем отличаются по оформлению номенклатура дел структурного подразделения и организации? Номенклатура дел государственной и коммерческой организации?
38. Как определяется срок хранения дела, если в него входят документы по одной тематике, но с разными сроками хранения?
39. Каким нормативно-методическим документом следует пользоваться при определении сроков хранения дел?

Для подготовки к аттестации необходимо в дисплейном классе каф. ИнОУП 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;
- электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004;
- обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ. Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112 от 21.07.2009.

### **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По завершению прохождения практики:

- готовится отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;

– проводится дифференцированный зачет.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**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 ДОУ : учебник для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232
4. **Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.** Управление документами: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2009, 300 с. – 15 экз.
5. **Фионова Л.Р.** Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

**б) дополнительная и методическая литература:**

1. **Фионова Л.Р.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.
2. **Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю.** Организация и технология ДОУ. – Методические указания к выполнению лабораторных работ : в 2 ч.- Пенза : Изд-во ПГУ, 2013. – Ч.1. – 68 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.** Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>
5. **Фионова, Л.Р.** Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода /Л.Р.Фионова// Вестник АГТУ. Серия: Управление, ВТ и информатика. 2013, №1. С. 163-173. <http://elibrary.ru/download/54337747.pdf>.
6. **Фионова, Л.Р.** Разработка алгоритма проведения документного аудита /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 1, М., 2013, с.22-26. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
7. **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>
8. **Фионова, Л.Р.** Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83. <http://www.top-personal.ru/officework.html?23>
9. **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>
10. **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>
11. **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>
12. **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>
  13. **Фионова, Л.Р. Анализ системы ДООУ организации перед внедрением автоматизированных технологий /**Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2014, С.28-38. <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>.
  14. **Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/** Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
  15. **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>
  16. **Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДООУ/** Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24 <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>
  17. **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>
  18. **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>
  19. **Фионова, Л.Р. Современная организация переподготовки специалистов в сфере ДООУ /**Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №2, М., 2015, С.88-92. <http://www.top-personal.ru/officework.html?25>
  20. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>
  21. 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

- Рабочее место специалиста по месту прохождения преддипломной практики.
- 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 преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составила:

Фионова Л.Р. д.т.н., профессор зав. кафедрой ИНОУП 

(Ф.И.О., должность, подпись)


**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 № 1  
года

от « 31 » августа 2015

Зам. зав. кафедрой ИНОУП

 Ю.Г. Кирюхин  
(подпись, Ф.И.О.)

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 1

от « 9 » августа 2015 года

Председатель методической комиссии  
факультета ВТ

 Н.Н. Коннов

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

Программу составил:

Л.Р. Фионова, д.т.н., профессор, зав. кафедрой 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 № 8

от «20» июль 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИНОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июль 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			Уч. без изменений пр. № 05 от 1.08.16 Зам. зав. кафедрой	Фионова Л.Р.	
2017/ 2018			Уч. без изменений пр. № 1 от 31.07.17 Зам. зав. кафедрой	Фионова Л.Р.	
2018/ 2019	15821 1538031		Уч. без изменений пр. № 1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой	Фионова Л.Р.	
2019/ 2020			Уч. без изменений пр. № 1 от 30.08.19 Зам. зав. кафедрой	Фионова Л.Р.	