

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО Бурятский государственный университет

Колледж



ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)

для студентов очной формы обучения  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Улан-Удэ  
2016

### **1. Цель производственной практики**

Целями производственной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
2. Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
3. Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

### **2. Задачи производственной практики:**

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);

### **3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики**

Общие: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

#### **4. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;
- Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;
- Организацию и технологию работы с документами в учреждении;
- Основные правила организации секретарского обслуживания;
- Специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;
- Технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях;

Уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;
- Обрабатывать документированную информацию и готовить данные по документационному обеспечению управления и архивоведению;

- Оформлять управленческие документы;
- Готовить документы к передаче в архив;
- Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;
- Работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.

Владеть:

- организацией архивной и справочно- информационной работы по документам организации;

### **5. Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Производственная практика базируется на общепрофессиональных дисциплинах, а также дисциплинах входящих в профессиональные модули. Производственная практика является первой ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

#### **Производственная практика базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ООП:**

Общепрофессиональные дисциплины:

ОП.03. Менеджмент

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.09. Статистика

ОП.11. Компьютерная графика

Профессиональные модули:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.04 редактирование служебных документов

МДК 01.05 Современная оргтехника и организация делопроизводства

### **Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося**

Конечный результат практики – получить представление о системе ДООУ конкретной организации и навыки работы с документами на всех стадиях их движения. Практическое закрепление теоретических знаний способствует их лучшему усвоению.

### **6. Формы проведения производственной практики**

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

### **7. Место проведения производственной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», органы государственной и муниципальной власти.

### **8. Структура и содержание производственной практики**

Наименование и содержание разделов (этапов)
<b>Вводный инструктаж.</b>
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.
Выдача заданий практики
<b>Раздел 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры</b>

Наименование и содержание разделов (этапов)
<i>Тема 1. Знакомство с руководителем практики от учреждения.</i> Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.
<i>Тема 2. Организационные документы в деятельности учреждения.</i> Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание.
<i>Тема 3. Организационная структура учреждения.</i> Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.
<b>Раздел 2. Функции и структура делопроизводственной службы</b>
<i>Тема 1. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ.</i> Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.
<i>Тема 2. Организация службы ДОУ.</i> Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.
<i>Тема 3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ.</i> Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.
<b>Раздел 3. Особенности документирования деятельности учреждения</b>
<i>Тема 1. Системы документации, используемых в учреждении.</i> Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.
<i>Тема 2. Оформление документов.</i> Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.
<b>Раздел 4. Анализ организации документооборота</b>
<i>Тема 1. Документооборот в организации.</i> Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.
<i>Тема 2. Этапы работы с документами.</i> Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.
<b>Раздел 5. Построение информационно-поисковой системы</b>
<i>Тема 1. Регистрация документов в организации.</i> Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.
<i>Тема 2. Справочно-информационные системы документации.</i> Изучение созданных баз

Наименование и содержание разделов (этапов)
данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.
<b>Раздел 6. Контроль исполнения документов</b>
<i>Тема 1. Организация контроля исполнения документов.</i> Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.
<i>Тема 2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов.</i> Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.
<b>Раздел 7. Классификация и систематизация документов, формирование дел</b>
<i>Тема 1. Номенклатура организации и схемы классификации документов.</i> Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.
<i>Тема 2. Группировка исполненных документов в дела.</i> Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.
<b>Раздел 8. Подготовка дел к сдаче в архив.</b>
<i>Тема 1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив.</i> Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов
<i>Тема 2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение.</i> Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.
<i>Тема 3. Оформление документов для сдачи в архив.</i> Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.

## 9. Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 5-7 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями,

указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от органа прохождения практики, к рассмотрению не допускается.

## 10. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

## 11. Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

## 12. Критерии выставления оценки за производственную практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает

удовлетворительно	неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
-------------------	---

### 13. Демонстрационные и раздаточные материалы

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.
2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.
3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.
4. Основные реквизиты документа. Характеристика.
5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовков, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.
17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения.
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.



#### **14. Методическое обеспечение производственной практики**

1. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики;
2. Дневник производственной практики.

#### **15. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет», органы государственной и муниципальной власти.

#### **1.16. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики**

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).