

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
для студентов факультета права и документоведения,
обучающихся по специальности 032001 “Документоведение и документационное обеспечение управления”

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи практики
Базы практики. Место практики в графике учебного процесса
Организация практики
Содержание практики
Индивидуальные задания
Методические рекомендации
Формы контроля
Требования к отчёту по практике
Приложения

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики состоит в непосредственном закреплении знаний и умений, приобретённых в ходе изучения базовой профессиональной учебной дисциплины “Документоведение”. Данная учебная дисциплина изучается студентами очной формы в течение трёх семестров (2, 3 и 4); в рамках изучения дисциплины студенты защищают первые курсовые работы. Таким образом, прохождение учебной практики можно оценить как завершающий этап освоения курса “Документоведение”.

Поставленная цель определила ряд задач, решаемых в период практики, а именно:

- приобретение навыков практического применения полученных теоретических знаний;
- приобретение навыков работы в службах документационного обеспечения управления;
- применение на практике навыков анализа документов и систем документации;
- приобретение навыков работы с отраслевыми и ведомственными документами;
- подготовка к производственной, в т.ч. преддипломной практике.

БАЗЫ ПРАКТИКИ. МЕСТО ПРАКТИКИ В ГРАФИКЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

База практики определяется кафедрой документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики в соответствии с договорами между академией и организациями (учреждениями, предприятиями).

База практики может быть предложена студентом-практикантом. В этом случае руководитель практики от академии определяет необходимость и возможность утверждения данной базы практики, с представителями которой в установленном порядке заключается договор о практике.

При этом, как правило, база учебной практики определяется кафедрой по представлению руководителя практики от кафедр.

Учебная практика проводится для студентов очного отделения в четвёртом семестре в мае месяце текущего года в объёме четырёх недель. Общий объём часов на учебную практику составляет 216 час., что соответствует государственному образовательному стандарту по специальности. Таким образом, к началу проведения учебной практики студенты завершают

учебный процесс по всем дисциплинам учебного плана, заявленного в четвёртом семестре, и по окончании практики приступают к зачётно-экзаменационной сессии.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Ответственность за организацию и проведение практики несёт декан факультета и кафедра документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики в лице заведующего кафедрой и преподавателя, назначенного руководителем практики.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет профессорско-преподавательский состав кафедры документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики.

Контроль за проведением практики со стороны организации осуществляется специально назначенным работником данной организации, имеющим опыт работы в сфере документационного обеспечения управления.

Для руководителя практики от кафедры устанавливаются следующие обязанности:

- определение баз практики студентов; подготовка и решение организационных вопросов, связанных с заключением договоров с организациями (предприятиями, учреждениями);
- подготовка документов, в т.ч. проекта распоряжения о направлении студентов на практику, методических материалов;
- проведение организационного собрания со студентами, направленными на практику;
- организация и проведение практики студентов в соответствии с программой практики;
- определение совместно с руководителем практики от организации рабочих мест практикантов и графика прохождения практики;
- оказание помощи студентам по вопросам, связанным с программой практики, в т.ч. по составлению отчёта;
- осуществление текущего контроля за сроками прохождения практики и временем пребывания студентов на рабочих местах;
- контроль за своевременным предоставлением студентами на кафедру отчётов о практике;
- подготовка отзывов на отчёты студентов о практике;
- решение организационных вопросов по защите отчётов на кафедре.

На руководителя практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- определение для студентов-практикантов рабочих мест в структуре организации, обеспечивающих наибольшую эффективность её прохождения;
- обеспечение необходимого инструктажа, в т.ч. по технике безопасности;
- осуществление контроля за порядком прохождения студентами практики;
- проведение периодической проверки дневников практики;
- подготовка отзыва о работе студентов в период учебной практики.

Студент-практикант обязан:

- изучить программу практики и составить индивидуальный план её прохождения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики, а также отдельные поручения руководителя практики от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- вести дневник учебной практики;
- предоставить в установленные сроки руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении заданий программы практики (с визой или отзывом руководителя практики от организации);
- защитить отчёт о практике на заседании кафедры документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики в сроки, установленные кафедрой.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на втором курсе и в значительной степени носит ознакомительный характер.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны:

- ознакомиться с нормативно-методической базой управленческой деятельности организации;
- изучить структуру управления организации, место в данной структуре подразделения, отвечающего за документационное обеспечение управления (секретариат, общий отдел, канцелярия, служба ДОУ и т.д.);
- ознакомиться с системами документации, принятыми в организации и особенностями ведения делопроизводства;
- определить степень оснащённости организации современными техническими средствами и информационными компьютерными технологиями обеспечения управленческой деятельности.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

В период практики студенты выполняют индивидуальные задания. В итоговом отчёте о практике должны быть отражены все указанные в программе задания.

Содержание	Примерный объём отчёта
Задание № 1	
Изучение нормативно-методической базы организации: - законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации; - правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера; - правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми; - государственные стандарты на документацию; - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; - унифицированные системы документации; - государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); - нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда; - нормативные и методические документы по организации делопроизводства; - нормативные документы по организации архивного хранения документов	3 с.
Задание № 2	
Изучение структуры управления организацией: - структура управления организацией; - место службы ДОУ в управленческой структуре организации; - специфика работы службы ДОУ организации	3–5 с.
Задание № 3	
Изучение состава и систем документации, функционирующих в организации: - система организационно-правовой документации; - система распорядительной документации; - система справочной документации; - система плановой документации; - система отчётной документации	5–10 с.
Задание № 4	
Анализ и характеристика оформления документов в организации (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе деятельности организации): - бланки документов; - общий вид документов;	4–5 с.

- оформление реквизитов документов, степень соответствия документов требованиям ГОСТов; - методы изготовления документов	
Задание № 5	
Характеристика основных этапов документооборота организации: - экспедиционная обработка документов; - предварительное рассмотрение документов; - исполнение документов; - обработка исполненных и отправляемых документов	5–7 с.
Задание № 6	
Характеристика архивного хранения документов в организации: - архив организации; - оформление дел разных сроков хранения; - состав учётных документов архива	2–3 с.
Задание № 7	
Анализ современных информационных технологий обеспечения деятельности организации: - использование в организации компьютерных технологий подготовки текстовых документов; - использование в организации компьютерных технологий подготовки табличных документов; - компьютерные технологии организации и поиска документной информации в организации	4–5 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По каждому заданию студенты оформляют письменный текст-отчёт, в котором описывают результаты проделанной работы. Объём текста-отчёта указан в третьей графе таблицы. Из этих текстов-отчётов составляется итоговый отчёт об итогах учебной практики, где студенту необходимо:

- описать наличие и действие в организации указанных нормативных правовых актов и методических документов;

- изучить и описать управленческую структуру организации, определить наличие и место в структуре организации подразделения, занимающегося документационным обеспечением управления, специфику его работы;

- изучить и описать основные системы документации, образующиеся в деятельности организации, виды документов, входящих в эти системы;

- проанализировать существующую в организации практику оформления документов, определить соответствие реквизитов документов требованиям ГОСТов;

- описать и показать в схеме процесс документооборота организации, отметить особенности прохождения основных этапов документооборота;

- изучить особенности архивного хранения документов в организации, ответив на вопросы:

- а) имеется ли в организации архив;

- б) каково состояние архива организации;

- в) порядок оформления дел разных сроков хранения;

- изучить и описать использование в организации новейших информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, использование в организации компьютерных средств оформления различных видов документов, наличие информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления организации.

Если какое-либо из указанных в программе задание не выполнено, студент в отчёте и рабочем дневнике отмечает причину. Если одно или несколько заданий были заменены руководителем практики от организации, все изменения должны быть зафиксированы, новое задание должно быть подробно описано, должны быть указаны цель выполнения задания и объём времени, отводимого на его выполнение.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

На организационном собрании перед началом практики студент получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Необходимо составить список студентов с указанием базы практики и назначенном от организации руководителе практики.

Студент имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчётность студента по итогам практики состоит:

- из рабочего дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики; каждая из записей в дневнике визируется руководителем практики от предприятия;

- итогового отчёта студента о практике, составляемого на основе текущего рабочего дневника; отчёт включает в себя информацию обо всех заданиях, выполненных студентами, включая задания, заменённые руководителями практики от организации.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми студент столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения студентом учебной практики.

Руководители практики от организации и от кафедры имеют право проверять дневник студента и отмечать правильность фиксируемой информации.

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от кафедры, который должен систематически посещать базы практики и рабочие места студентов-практикантов, просматривать рабочий дневник практиканта, связываться с руководителем практики от организации и получать от него всю необходимую информацию о ходе прохождения студентом практики.

Руководитель практики от организации также осуществляет контроль за прохождением студентами практики. В его обязанности входит раздача заданий студентам, контроль за их выполнением, учёт и контроль посещаемости и т.д. В случае нарушений студентами рабочей дисциплины и порядка прохождения практики, руководитель практики от организации обязан известить об этом руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент составляет и сдаёт руководителю практики от кафедры письменный отчёт о практике. Титульный лист отчёта оформляется по установленной форме (прил. 1). К отчёту должен быть приложен отзыв руководителя практики от организации.

По представлению руководителя практики от кафедры в установленные сроки проводится специальное заседание кафедры, на котором студенты защищают отчёты. На заседание кафедры приглашаются руководители практикой от организаций-баз практики. Численность комиссии должна быть не менее трёх человек, включая председателя. Комиссия выставляет студенту за защиту отчёта дифференцированную оценку.

При оценивании итогов прохождения учебной практики учитываются отзыв руководителя от базы практики, отзыв руководителя от кафедры, а также защита отчёта по практике.

Приём дифференцированного зачёта по учебной практике оформляется записью в зачётной книжке студента с подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики подводятся на заседании кафедры.

Письменный отчёт о практике представляется кафедрой в учебное управление в течение двух недель после окончания практики.

Образец оформления титульного листа дневника

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет права и документоведения

Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____

_____ курса _____ группы

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____ (должность, ФИО)

Руководитель практики от организации, предприятия
_____ (должность, ФИО)

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение высшего
профессионального образования Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет права и документоведения

Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики

ОТЧЁТ

по учебной практике

Исполнитель:
Ермолина Юлия Велерьевна

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчёта:
«__»_____ 2010 г.

**Руководитель практики
от кафедры:**
И.А. Мартюшев

Сыктывкар
2010

