

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
для студентов факультета права и документоведения, обучающихся по
специальности 032001 “Документоведение и документационное обеспече-
ние управления”

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи практики
Базы практики. Сроки проведения практики
Организация практики
Содержание практики
Формы и методы контроля
Библиографический список
Методические рекомендации
Требования к отчёту
Приложения

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель проведения производственной практики состоит в закреплении полученных теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации, а также в приобретении некоторых навыков практической работы в системах документационного обеспечения управления конкретных организациях – базах практики.

Основные задачи практики:

- приобретение практических навыков по специальности и профилю будущей работы;
- навыков анализа документоведческой информации;
- опыта в области технологии документационного обеспечения управления;
- навыка проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

БАЗЫ ПРАКТИКИ. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базы практики определяются кафедрой на основании договоров с организациями и предприятиями различных форм собственности. Студенты-практиканты имеют право самостоятельно находить себе базу для прохождения

практики. Для этого им необходимо предоставить на кафедру письма или справки с базового предприятия, в которых подтверждается согласие руководителей принять на практику студента. Кафедра заключает с данной организацией договор о практике.

Производственная практика проводится в 7 семестре по окончании учебного процесса и до начала экзаменационной сессии. Общая продолжительность производственной практики – 6 недель.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1. *Ответственность* за организацию и проведение практики несёт кафедра в лице заведующего кафедрой и преподавателя-руководителя практики.

3.2. *Контроль* за проведением практики осуществляет деканат факультета права и документоведения, а также учебное управление КРАГСИУ.

Методическое руководство производственной практикой осуществляет кафедра документационного обеспечения управления и прикладной лингвистики.

От организации-базы практики руководителем назначается работник, имеющий опыт работы в области документационного обеспечения управления.

3.3. Обязанности и права.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

3.3.1. Определение базы проведения производственной практики, подготовка к заключению договоров с базами практики.

3.3.2. Совместно с руководителем практики от предприятия определение рабочих мест и графика прохождения практики.

3.3.3. Обеспечение прохождения практики в соответствии с программой.

3.3.4. Осуществление текущего контроля за порядком прохождения практики (сроки, время пребывания на рабочих местах и т.д.).

3.3.5. Контроль сроков предоставления студентом отчёта о практике на кафедру.

3.3.6. Проверка отчётов о производственной практике и дача отзыва на них.

3.3.7. Участие в заседании кафедры по защите отчётов.

Обязанности руководителя практики от организации:

3.3.8. Организация и проведение практики студентов в соответствии с программой практики.

3.3.9. Предоставление студентам мест практики, обеспечивающих наибольшую эффективность её прохождения.

3.3.10. Помощь в изучении вопросов, составляющих содержание практики.

3.3.11. Контроль за порядком прохождения практики.

3.3.12. Периодическая проверка правильности отражения в дневнике содержания выполняемых работ.

3.3.13. Предоставление студентам-практикантам дополнительных индивидуальных заданий.

Если руководитель практики от предприятия даёт индивидуальные задания, не предусмотренные программой практики, то это должно фиксироваться в отчёте студента о практике. В нём указываются название задания, основные этапы его выполнения, цель и результаты, время, затраченное на его выполнение.

3.3.14. Предоставление по окончании практики отзыва о качестве проделанной работы.

Руководитель практики от предприятия имеет право:

3.3.15. Поручить студенту выполнять заново некачественно выполненную работу.

3.3.16. Отстранить студента от прохождения практики при нарушении трудовой дисциплины.

Студент-практикант обязан:

3.3.17. Изучить программу практики, составить индивидуальный план её прохождения;

3.3.18. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

3.3.19. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3.3.20. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.

3.3.21. Вести дневник производственной практики.

3.3.22. Представить руководителю практики от академии письменный отчёт о выполнении всех заданий программы (с визой руководителя от базы практики (отзыв)) и сдать зачёт по практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Задачами службы ДОУ являются: совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования; сокращение документооборота, количества форм документов; разработка прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники; организация информационно-поисковых систем.

В соответствии с этим главная задача, возложенная на содержание практики, состоит в том, чтобы не только теоретически, но и практически показать основные функции службы ДОУ в организации-базе практики, а именно:

- разработка, внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учётно-справочной работы по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;
- разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел оперативного использования документной информации;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде Российской Федерации, инструкциями и методическими рекомендациями.

Программа практики включает в себя два раздела:

- 1) организация работы с документами;
- 2) информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Раздел 1

Задача – изучить и проанализировать системы документации и особенности работы с документами в учреждении, организации, фирме.

Содержание	Форма отчётности
Изучение основной нормативно-методической базы организации	3–5 л.
Изучение и анализ состава и особенностей систем документации, функционирующих в организации:	
а) система организационно-правовой документации;	3–6 л.
б) система плановой документации;	3–6 л.
в) система распорядительной документации;	3–6 л.
г) система справочно-информационной и справочно-аналитической документации;	3–6 л.
д) система отчётной документации	3–6 л.

Оформление документов: 1. <i>Проанализировать и дать характеристику</i> оформлению документов в одной из систем документации организации. Анализ должен включать в себя следующее: а) общий вид документов; б) реквизиты, их оформление и соответствие требованиям ГОСТа; в) бланки документов; г) наличие простых и сложных документов; д) изготовление документов	4–7 л.
2. <i>Выявление и анализ</i> мероприятий, направленных на совершенствование состава и форм документов организации	2–3 л.
3. <i>Разработка</i> примерного табеля форм документов, применяемых в деятельности организации (на основе работы какой-либо одной системы документации или отдела, если поток документации велик)	Не ограничено
4. <i>Разработать</i> альбом форм документов организации	Не ограничено
5. <i>Сформулировать</i> свои правила ведения табеля и альбома форм документов	1–2 л.
Анализ документооборота организации: а) экспедиционная обработка документов, поступающих в учреждение, организацию, фирму; б) предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; в) исполнение документов; г) обработка исполненных и отправляемых документов; д) методы учёта объёма и сокращения документации; е) порядок приёма и передачи документов	5–10 л.
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации: а) определение ценности документов и документной информации; б) требования, предъявляемые к систематизации документов и формированию дел: - номенклатура дел; - составление заголовка дел; - установление сроков хранения дел; - хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел (общие требования к формированию дел; группировка в дела отдельных категорий документов; оформление обложки дела)	5–8 л.
Архивное хранение документов и дел в организации: а) архивный фонд организации; б) оформление дел длительных сроков хранения; в) состав учётных документов архива; г) использование документов архива	3–7 л.

Раздел 2

Задача – изучить современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности учреждения, организации, фирмы, предприятия.

Содержание	Форма отчётности
Компьютерные технологии подготовки текстовых документов в организации: а) программы, используемые для подготовки текстов документов; б) методы форматирования текстов документов; в) создание шаблонов документов (по требованию руководителя практики)	2–6 л.

Компьютерные технологии подготовки табличных документов в организации: а) общая характеристика программных средств подготовки табличных документов; б) требования к оформлению табличных документов; в) создание шаблонов табличных документов (по требованию руководителя практики)	1–2 л.
Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации: а) документальные информационно-поисковые системы организации; б) системы автоматизации документооборота организации	2–4 л.

П р и м е ч а н и е. Если какое-либо из заданий не выполнено, практикант в своём отчёте и рабочем дневнике отмечает причину. При замене задания руководителем практики от организации все изменения необходимо зафиксировать с подробным описанием нового задания и цели его выполнения.

ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Каждый студент-практикант на организационном собрании перед началом практики получает полную информацию о задачах, стоящих перед ним на производственной практике.

Руководитель практики объявляет срок продолжительности практики, объявляет по списку студентов, прикрепленных к той или иной базе практики, даёт информацию о руководителе практики от предприятия.

Для более подробного ознакомления с правилами и задачами практики, каждый студент имеет право и возможность изучить программу производственной практики.

Каждый студент, присутствующий на организационном собрании, должен расписаться в соответствующем журнале. Запись является свидетельством о том, что студент получил необходимую информацию и был заранее предупреждён обо всех особенностях прохождения практики.

Одной из форм контроля практики является отчётность студента, которая состоит в ведении им текущего (рабочего) дневника практики (тетрадь), в котором фиксируется каждый день производственной практики с указанием числа и часов, выработанных за день, каждая из записей в дневнике визируется руководителем практики от предприятия. Руководители практики от кафедры и предприятия имеют право проверять дневник и отмечать правильность фиксируемой информации.

Другой формой контроля является итоговый отчёт студента о производственной практике. Отчёт составляется на основе текущего рабочего дневника. Должен включать в себя информацию о всех заданиях, выполненных студентом-практикантом, анализ или выводы, полученные студентом в ходе выполнения того или иного задания, информацию об индивидуальных заданиях, выполненных студентом в ходе практики по требованию руководителя от учреждения,

задачи и результаты данной работы. Студент-практикант имеет возможность указать на организационные или программные трудности, с которыми пришлось столкнуться. Отчёт может включать в себя пожелания и предложения по поводу методики проведения производственной практики. Отчёт включает в себе также индивидуальный отзыв руководителя практики о качестве прохождения практики каждого студента.

Основной контроль за прохождением практики лежит на руководителе практики от кафедры, который, в соответствии с учебной нагрузкой, должен уделять группе студентов-практикантов по два часа в неделю.

Методом контроля руководителя практикой от кафедры является ежедневные посещения базы практики и рабочих мест студентов-практикантов, просмотр текущего рабочего дневника студента, связь с руководителем практики от предприятия и получение от него всей необходимой информации о ходе прохождения практики.

Вторым методом контроля является контроль за работой студентов со стороны руководителя от базы практики. Помимо ежедневного руководящего общения с практикантами, раздачи заданий, контроля за их выполнением, он ведёт учёт и контроль посещаемости и нормы работы каждого студента как в своём специальном дневнике посещаемости, так и в текущем рабочем дневнике студента-практиканта. В случае плохого посещения и уровня работы практикантами сразу же руководитель от организации связывается с руководителем и заведующим кафедрой.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Государственная система документационного обеспечения управления (“Консультант-плюс”).
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (“Консультант-плюс”).
3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2006.
4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 1999.
5. Организация работы с документами. – М., 2001.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М., 2000.
7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М., 2000.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В тексте отчёта необходимо указывать конкретное структурное подразделение организации, которое занимается документационным обеспечением управления (кадровым делопроизводством). Необходимо также указывать конкретные направления деятельности службы ДОУ, насколько активно проходит процесс управления документацией в организации.

Студент-практикант в ходе производственной практики должен составить табель и альбом унифицированных форм документов. Если данные документы уже имеются в организации, необходимо изучить их форму, определить время их составления, соответствие требованиям ГОСТов и иных нормативных документов, в т.ч. отраслевых. При необходимости в отчёте должны быть даны предложения об изменениях или предложениях по усовершенствованию табеля и альбома унифицированных форм документов.

В тексте отчёта необходимо описать в словесной форме и/или показать на схеме процесс документооборота в организации. При этом следует отметить особенности этапов документооборота, их продолжительность, качество выполнения, выявить проблемы в организации документооборота и, при необходимости, внести предложения по его оптимизации.

В отчёте должен быть также представлен анализ процедуры экспертизы ценности документов, в т.ч. наличие экспертной комиссии, её состава и функций.

Отчёт должен также включать характеристику номенклатуры дел организации, в т.ч. порядок её составления, утверждения, формы.

Отчёт по данным заданиям должен представлять собой сведения или выводы (анализ) о компьютерных технологиях, используемых при подготовке текстовых и табличных документов, наличие специального аппарата занимающихся данными работами, наличие документальных информационно-поисковых систем (информационно-поисковые языки, информационно-поисковый тезаурус, полнотекстовые базы данных и средства формирования запросов в них, автоматическое индексирование документальной информации, гипертекстовые технологии поиска документальной информации, системы автоматизации документооборота).

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ

По окончании практики студент составляет письменный отчёт и сдаёт его руководителю практики от кафедры. Отчёт начинается с титульного листа установленной формы (прил. 1). Отчёт должен быть заверен руководителем от базы практики (отзыв).

По окончании практики студент сдаёт зачёт (защищает отчёт) с дифференцированной оценкой на заседании кафедры. Общая оценка за практику определяется исходя из двух итоговых оценок – оценки за прохождение практики и оценки за отчёт и его защиту.

Титульный лист отчёта по практике

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики

ОТЧЁТ
по производственной практике

студента _____
(фамилия, инициалы студента)

группы № _____

Подпись студента _____

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сыктывкар
2008

Форма карточки дифференцированной оценки

КАРТОЧКА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ

_____ практики
(наименование практики)
_____ группы _____
(Ф.И.О. студента)

Учитываемые показатели	Оценка в баллах
<u>Оценка за прохождение практики</u> 1.1. Посещаемость базы практики и ведение дневника. 1.2. Полнота выполнения программы практики и плана работы. Итоговая оценка	
<u>Оценка за отчёт и его защиту</u> 2.1. Суммарная оценка за выполнение индивидуальных заданий. 2.2. Защита отчёта (ответы на вопросы членов комиссии). Итоговая оценка	
Общая оценка за практику	

Образец оформления титульного листа

Правительство Республики Коми
Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Республики Коми

КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, ФИО)

Руководитель практики от организации, предприятия

(должность, ФИО)

Сыктывкар
2007