

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**кафедра документоведения и архивоведения**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Скафа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

МП

**Рабочая программа производственной (научно-исследовательской) практики**

Направление подготовки:

51.04.06 Библиотечно-информационная  
деятельность

**Профиль подготовки:**

Теория и методология управления библиотечно-  
информационной деятельностью

Программа ВПО:

магистратура

Форма обучения:

очная, заочная

Донецк 2019

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана факультета математики  
и информационных технологий

\_\_\_\_\_  
И. А. Моисеенко  
27.05.2019 г.

М.П.

Программа **производственной (научно-исследовательской) практики** составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность программы подготовки магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 602 от «7» мая 2019 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 3171 от «21» мая 2019 г.; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «11» ноября 2017 г. №1171; учебных планов по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность программы подготовки магистратуры (формы обучения: очная и заочная), утвержденных Ученым советом университета от 31.05.2019 г. протокол № 5.

Разработчики:

К. наук по соц.ком.

Директор библиотеки

Донецкого университета экономики и торговли  
имени Михаила Туган-Барановского

Ткаченко Т.П.

Доцент, к.филол.н, доц. кафедры ДИБ ГОУ ВПО «ДОНПИ»

Майборода Н.В.

Программа практики утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения.

Протокол № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_2019 г.

Зав. кафедрой

Программа практики одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 11 от 27.05.2019 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

\_\_\_\_\_ Н. Ш. Пономаренко

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной (научно-исследовательской) практики составлена на основе учебного плана направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» программы магистратуры 1 курса очной и заочной форм обучения и комплексной программы практики, утвержденной учебным отделом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Рабочая программа определяет цель, конкретизирует задачи и содержит рекомендации по их выполнению при прохождении производственной (научно-исследовательской) практики студентами, которые обучаются по образовательному уровню «магистр».

Руководителями производственной (научно-исследовательской) практики являются преподаватели кафедры информационных систем управления, назначенные в соответствии с приказом, который издается перед практикой.

Во время прохождения производственной (научно-исследовательской) практики студент обязан выполнить следующие группы заданий практической подготовки:

- собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;
- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы и направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»;
- выполнить практические задания согласно методическим указаниям.

**1. Область применения и место практики в учебном процессе:** производственная практика является практической подготовкой студентов по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность. Производственная (научно-исследовательская) практика реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой информационных систем управления.

Прохождение производственной (научно-исследовательской) практики основывается на базе дисциплин базовой части учебного плана.

Во время производственной (научно-исследовательской) практики студенты знакомятся с материалами, отражающими процессы использования информационных технологий в Библиотечном деле. Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетных единицы, 162 часа.

## 2. Нормативные ссылки

Нормативную правовую базу рабочей программы составляют:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г.;

Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;

Локальные акты Донецкого национального университета.

## 3. Структура производственной практики

Характеристика практики	очная форма обучения на базе	заочная форма обучения на базе
	программы ВПО бакалавриата	
Программа ВПО	Магистратура	
Направление подготовки	51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность	
Блок учебного плана	Практики	
Формы контроля	Дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения на базе	заочная форма обучения на базе
	программы ВПО бакалавриата	
Количество зачетных единиц (кредитов)	4,5	4,5
Количество часов	162	162
Год подготовки	1	1
Семестр	2	2
Количество недель	3	3

ВПО – высшее профессиональное образование

## 4. Описание дисциплины

### 4.1. Цели производственной практики

**Целью производственной (научно-исследовательской) практики** является получение информации и приобретение практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки: овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных; овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота; приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов. Магистрант в процессе прохождения практики должен изучить состав видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления в условиях применения информационных систем и технологий.

#### **4.2. Задачами производственной (научно-исследовательской) практики являются:**

закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин 1-го курса магистерской программы;

- овладение базовыми теоретическими положениями по построению многоуровневых информационных систем на практике;

- уяснение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в библиотечном деле;

- уяснение основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в библиотечном деле;

- овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных;

- овладение возможностями и преимуществами автоматизированного документооборота библиотечного дела;

- овладение процессом автоматизации моделирования экономическими процессами;

- усвоение основных направлений использования современных информационных технологий в деятельности библиотек;

- ознакомление с основными характеристиками различных программно-технических средств автоматизации библиотечной сферы;

- ознакомление со структурой, составом и свойством информационных процессов, систем и технологий организации, конфигурацией информационных систем,

- изучение основных видов и процедур обработки информации, моделей и методов решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

#### **4.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной (научно-исследовательской) практики**

Процесс прохождения производственной (научно-исследовательской) практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО и ОП ВПО по данному направлению подготовки:

##### **профессиональные компетенции:**

*производственно-технологическая деятельность:*

ПК-1: обладает готовностью проводить системный анализ деятельности библиотечно-информационных структур, моделировать, прогнозировать, выявлять тенденции их развития;

ПК-2: готовностью к организации, использованию и развитию научных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;

ПК-3: способностью к выработке и проведению активной профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере;

ПК-4: способностью к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности;

ПК-5: готовностью к разработке стратегии применения информационно-коммуникативных технологий в библиотечно-информационной деятельности;

*организационно-управленческая деятельность:*

ПК-6: обладает готовностью к управлению библиотечно-информационной деятельностью;

ПК-7: способностью к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений;

ПК-8: готовностью к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику;

ПК-9: способностью к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности;

ПК-10: способностью к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности;

ПК-11: способностью к развитию организационной культуры и системы корпоративных коммуникаций;

*научно-исследовательская деятельность:*

ПК-12: обладает способностью к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества;

ПК-13: способностью к исследованию тенденций развития информационно-аналитической деятельности, мониторингу рынка информационных продуктов и услуг и определению стратегии его развития;

ПК-14: готовностью к экспертной оценке и прогнозированию информационных объектов;

ПК-15: способностью к научно-исследовательской работе по конкретным направлениям библиотечно-информационной деятельности;

ПК-16: готовностью к организации и проведению комплексных научных исследований по проблемам библиотечно-информационной деятельности;

*проектная деятельность:*

ПК-17: обладает способностью к прогнозированию, моделированию и определению перспективных тенденций развития библиотечно-информационной деятельности;

ПК-18: готовностью к разработке инновационных проектов развития библиотечно-информационной деятельности;

ПК-19: готовностью к решению задач по проектированию и оптимизации библиотечно-информационных процессов;

ПК-20: готовностью к моделированию и модернизации библиотечно-информационной деятельности;

ПК-21: способностью к проектированию инновационных программ комплексного развития библиотечно-информационных учреждений;

*психолого-педагогическая деятельность:*

ПК-22: обладает готовностью к разработке и реализации проектов и программ образовательной и социокультурной деятельности библиотеки;

ПК-23: способностью к организации психологически комфортной библиотечной среды;

ПК-24: готовностью к применению психолого-педагогических приемов и методов управления персоналом библиотечно-информационных учреждений;

ПК-25: способностью к разработке проектов по развитию системы непрерывного профессионального образования;

ПК-26: способностью к преподавательской деятельности в системе профессионального образования;

ПК-27: готовностью к использованию инновационных педагогических технологий.

**В результате прохождения практики обучающиеся должны знать:**

специфику учреждения, в котором проходит практика, особенности организации его деятельности, правила внутреннего распорядка; теоретические и практические основы построения моделей развития учреждения с применением компьютерных систем поддержки принятия управленческого решения; уровни информационного обеспечения управления, основные проблемы в организации документооборота и библиотечного хранения документов, методику построения многоуровневых систем управления; современные информационные технологии в документообороте и библиотечном деле.

**уметь:**

участвовать в реализации основных направлений документационного обеспечения управления учреждения, использовать всю систему его технических средств в этой сфере;

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- оценить эффективность информационной системы управления;
- самостоятельно ориентироваться в информационной среде;
- самостоятельно осуществлять поиск и подбор необходимой информации в среде информационной технологии в документоведении и библиотечном деле;

**владеть:**

- навыками работы с документами, применяя рациональные приемы поиска, отбора и использования информации, показать способность работы в новом коллективе;
- навыками использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;
- правилами организации всех этапов работы с архивными документами.
- основными понятиями, применяемыми в процессе использования информационных технологий в документоведении и библиотечном деле;
- навыками применения информационных технологий при решении задач в документоведении и библиотечном деле;
- современными информационными технологиями в документоведении и библиотечном деле.

## **5. Вид, тип практики, формы и способы ее проведения.**

Вид практики – производственная (научно-исследовательская) практика.

Тип производственной практики: производственная (научно-исследовательская) практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная практика проводится дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Данный вид практики предполагает работу студентов в структурных подразделениях организаций и предприятий, ответственных за документационное обеспечение управления, в архивах организаций, в т. ч. в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Практиканты могут под руководством руководителя практики от организации замещать работников структурных подразделений, выполняя их функции, связанные с составлением и оформлением документов.

Содержание и выполнение заданий практики зависят от базы практики и определяются с учетом следующих основных факторов: условий прохождения производственной (научно-исследовательской) практики, статуса и типа базы практики, содержания ее деятельности, ассортимента и качества предоставляемых услуг, возможностей студента в условиях данного учреждения ознакомиться с необходимыми документами, выполнить аналитическую и прогностическую работу; наличия в учреждении системы учета различных процессов основной деятельности, документов и материалов, информационных систем, необходимых для изучения и анализа, своевременное их предоставление студентам работниками учреждения.

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих должностей и др.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета)

по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

**6. Место и время проведения производственной (научно-исследовательской) практики:** местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные библиотеки. Продолжительность практики – 4 недели.

Базы практик должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать профилю подготовки магистра;

располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Определение баз практики возлагается на выпускающую кафедру, которая готовит договоры о сотрудничестве с организациями (учреждениями) и программу практики по соответствующему направлению.

С объектами практики заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры. Кафедра может направлять студентов на базы практики по письмам предприятий или организаций, которые оплачивают их обучение, или обеспечивают местом будущего трудоустройства выпускников.

Практика проводится во втором семестре в соответствии с графиком учебного процесса.

## 7. Структура и содержание производственной практики

### 7.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4,5 зачетных единицы, 162 часа.

Таблица 7.1

**Структура производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	Защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	3					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в учреждении. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	3			12		Собеседование
3	Анализ документационной среды предприятия		14	12	12		Соответствующий раздел дневника практики
4	Анализ информационных систем и технологий в документационном и библиотечном деле		14	10	12		Соответствующий раздел дневника практики



5	Проектирование информационной системы документооборота и библиотечного дела		12	10	14		Соответствующий раздел дневника практики
6	Подготовка общего отчета по практике				14		Текст
7	Оформление документов по практике				14		Документы по практике
8	Защита отчета по практике					6	Зачёт дифференцированный
	Итого					162	

## 7.2 Содержание практики

Производственная (научно-исследовательская) практика включает выполнение следующих работ: знакомство с организацией и ее структурой; исследование документационной среды предприятия; изучение особенностей создания и формирования управленческой документации в условиях применения информационных технологий; проектирование информационной системы документооборота и библиотечного дела; овладение современными компьютерными технологиями создания текстовых, табличных, графических документов и баз данных.

Основными этапами производственной (научно-исследовательской) практики являются:

### 7.1. Анализ документационной среды библиотеке.

В первые дни практики магистранты выполняют следующее:

#### 7.1.1. Анализ системы документооборота в библиотеке:

исследование организационной структуры учреждения;  
выделение из организационной структуры учреждения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота в учреждении;  
определение подчиненности выявленных подразделений и разграничение их функций по видам производимых работ;  
формирование соответствующей модели документооборота в учреждении.

#### 7.1.2. Анализ структуры документооборота в библиотеке:

группирование документов учреждения по признаку документационного обеспечения управления.

группирование документов учреждения по подразделениям согласно организационной структуры предприятия и их анализ;

группирование документов предприятия для выявления сезонности и их анализ.

На втором этапе выполняется анализ структуры документооборота предприятия.

Выполняется группирование документов по признаку документационного обеспечения: внутренние документы (напр., финансовые и служебные);

для выявления динамики движения документов – определяют темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период;

по подразделениям – для выявления, какие из подразделений больше всего загружают документооборот;

выполнить анализ документов по категориям.

## 7.2. Анализ информационных систем и технологий в документации и библиотечном деле:

провести анализ и описание имеющихся информационных систем и технологий в документационной службе, баз данных;

провести анализ и описание имеющихся информационных систем технологий в архивном деле, баз данных.

## 7.3. Проектирование информационной системы Документооборота и библиотечного дела

### **7.3.1. Оптимизация взаимодействия подразделений согласно имеющейся модели документооборота в учреждении:**

исследование организационных структур предприятия относительно движения входящих, исходящих и внутренних документов;

формирование и проработка карточки-анкеты связей всех подразделений, включенных в каждый вид спроектированной структуры организационных взаимодействий;

анализ эффективности связей по каждому из видов спроектированной организационной структуры;

итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

На данном этапе выполняется «внутреннее» проектирование системы документооборота библиотеки.

Для построения модели функционирования системы и получения результатов, близких к оптимальным, следует организовать рациональное и эффективное взаимодействие имеющихся процессов. С этой целью следует провести такие мероприятия:

1. Определить иерархическую подчиненность процессов и последовательность во времени их взаимодействия.

2. Разработать структуру взаимодействия между подразделениями на определенный срок.

3. Определить критерии качества работы системы. Определить рейтинг каждого из критериев качества.

### **7.3.2. Разработать проект системы библиотечного дела в учреждении.**

На данном этапе необходимо разработать проект системы библиотечного дела на предприятии с учетом информационных потоков.

### **7.3.3. Анализ охраны труда в отрасли:**

изучить нормативные документы по охране труда в отрасли, к которой относится предприятие и состояние охраны труда на самом предприятии и конкретно на рабочем месте.

## **7.4. Оформление дневника и отчета по практике.**

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, она состоит из нескольких компонентов:

1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);

2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходила (аналитическая деятельность);

3) разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОУ (проектная деятельность);

4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, таблиц, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Во время прохождения производственной практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность».

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

### **9.1 Организация производственной (научно-исследовательской) практики**

Производственную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра информационных систем управления, деканат и учебная часть университета. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя – руководителя практики.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

#### **Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:**

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;
- консультирование студентов в ходе практики на кафедре и во время посещения баз практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

#### **Обязанности руководителя практики от предприятия:**

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- обеспечить студентам условия, необходимые для выполнения программы практики, доступ к необходимым документам, консультирование;
- контролировать посещение студентами базы практики;
- в случаях нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от кафедры;
- организовать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

#### **Основные обязанности студента-практиканта:**

- студент до отбытия на практику должен получить инструктаж руководителя практики, дневник практики;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия

направление, дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики;

- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленный режим дня;
- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет произведенной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности;
- информировать руководителя практики от кафедры о произведенной на предприятии работе (в намеченные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- представить отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке к практике**

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуются практиканту совместно с преподавателем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

## **9.3. Методические рекомендации по прохождению практики**

### **9.3.1. Требования к оформлению дневника**

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики
3. Рабочие записи во время практики
4. Отзыв и оценка работы студента на практике
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики
6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики

1. Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется на кафедре.

2. Раздел 2. **Обратная сторона титульного листа** – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики, о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.

3. Раздел 3 **«Календарный график прохождения практики»** составляется совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры в соответствии с программой.

4. В разделе 4 **«Рабочие записи во время практики»** отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.

5. Раздел 5 **«Отзыв и оценка работы студента на практике»** оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.

6. Раздел 6 **Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.

7. Раздел 7 **«Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики»** заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

### 9.3.2. Требования к оформлению отчета

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист (**подписывается руководителем практики от предприятия и ставится печать предприятия**);
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое пишется справа над таблицей.

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием ее номера).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

#### *Оформление титульного листа отчета*

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, университета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о производственной практике), наименование организации, в которой проходила практика, сроки её проведения (**Приложение 1**).

### *Оформление содержания*

Содержание располагается после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании.

### *Оформление введения отчета о практике*

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

### *Оформление основной части отчета о практике*

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом.

#### ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СРЕДЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Раздел 2 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ И БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ

Раздел 3 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### *Оформление заключительной части отчета*

В заключении, которое располагается после основной части отчета подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом самостоятельно, особенности отдельных технологических операций.

В качестве *приложений к отчету* могут быть

- бланки разных видов документов,
- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы (заверенные в организации копии документов) организационно-распорядительных документов организации (служебное письмо, приказ, протокол, служебная записка и др.);
- регистрационные формы и т.д.

Страницы отчета должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

## **9.4. Подведение итогов практики**

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Срок представления отчета, дневника практики – три дня после окончания практики.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (дифференцированный зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

### 9.5. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты получают назначение на разнообразные базы практики, которые отличаются видом деятельности, организационной структурой, в каждом отдельном случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

Обобщенный календарный график прохождения производственной практики приведен в табл. 9.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведение и библиотековедения», длительность практики составляет 4 недели.

Таблица 9.1

**Календарно-тематический план и график прохождения практики**

№	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	1
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с организацией и изучение организационных документов учреждения	1
4	Анализ документационной среды учреждения	3
5	Анализ информационных систем и технологий в документационной службе и библиотечном деле	3
6	Проектирование информационной системы документооборота и библиотечного дела	4
	<b>Всего</b>	<b>12</b>

### 10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) с указанием форм текущего контроля

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной

целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета по практике.

Оформленный отчет по практике вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики от предприятия, который знакомится с отчетом, визирует его на титульной странице (при условии положительной оценки), пишет характеристику на студента (в дневнике по практике). В характеристике дается оценка выполнения программы практики, содержания и оформления отчета.

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

В случае существенных отклонений от требований по содержанию и оформлению отчета, он возвращается на доработку.

Отчет защищается перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой с обязательным включением в нее руководителя практики от кафедры. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **11.1. Основная литература**

1. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт России, 2003.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Госстандарт, 1998.

3. Закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № «О государственной тайне».

4. Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. №I-234П-НС «О персональных данных».

5. Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» (Постановление Народного Совета ДНР от 07.08.2015 г. №I-278П-НС).

6. Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.1993 № 3814-XII;

7. Правила работы архивных учреждений Украины, утвержденные Приказом Министерства юстиции Украины от 08.04.2013 № 656/5;

8. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, которые выполняются в Государственных архивных учреждениях, утвержденные Приказом Госкомархива Украины от 08.02.2008 № 22.

9. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период».

10. Положение о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 №13-34.

11. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики» от 22.07.2015 г. №13-34.

12. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 г. №19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах



государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики».

13. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов: утв. приказом М-ва юстиции Украины от 12 апреля 2012 г. № 578/5: зарегистр. в М-ве юстиции Украины 17 апреля 2012 г. № 571/20884 / Гос. архив. служба Украины, УНДИАСД. — Киев: Инкунабула, 2012. — 288 с.

14. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденное Приказом № 34 от 25.12.2015 г.

15. Типовое положение о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 г. № 35.

16. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 36.

17. Типовое положение об Архивном отделе районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 15.

18. Типовое положение об Экспертно-проверочной комиссии архивных отделов районной (городской) администрации, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.09.2015 г. № 16.

19. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 г. № 20.

20. Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации по основным направлениям и результатам деятельности архивного отдела районной (городской) администрации.

21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 29.04.2008) // Минтруда Российской Федерации. М., 1998.

22. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. — Х. : Консульт, 2004. — 212 с.

23. Волчков В. А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. — СПб., 2009. — 140 с.

24. Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. М.: ООО «Интел-Синтез», 2005. 400 с.

25. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: Учебник. К.: Т-во «Знания», КОО, 2007. 460 с.

26. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. 427 с.

27. Матвеева, В. Кадровая документация / В. Матвеева, В. Кузнецов, О. Витковская. - 6-е изд. - Харьков : Фактор, 2006. — 388 с.

28. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. — М.: Проспект, 2006. 384 с.

**11.2.** Фунтов, В. Н. Управление проектами развития фирмы: теория и практика / В. Н. Фунтов. - М. : Питер ; Москва [и др.], 2009. - 488 с.

**11.3.** **Дополнительная литература**

1. Головин А. Право подписи документов // Делопроизводство. 2011. №1. С. 178–182.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.
3. Делопроизводство [Текст] : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" : [более 120 документов] / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 479 с.
4. Ермолаева А.В. Процедура согласования проектов правовых актов и ее документальное оформление / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. - М. : Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации". №4-2016. – С. 17-21.
5. Задорина Ю. С. Еще раз о печати // Секретарь-референт. 2009. №1. С. 20–24.
6. Каменева Е. М. Контроль за исполнением поручений и способы его организации // Секретарь-референт. 2009. № 8. С. 22–31.
7. Каменева Е. М. Составление и оформление служебных писем // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. №6. С. 7–29.
8. Камнева Е. М. Какие реквизиты нам нужны? // Секретарь-референт. 2011. №4. С. 23–32.
9. Камнеева Е. М. Гриф утверждения документа // Секретарь-референт. 2009. №4. С. 17–23.
10. Кошелева Е. А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. 2011. №4. С. 62–64.
11. Краснокуцкая Г. Составление текста справочно-информационной документации // Секретарское дело. 2007. №7. С. 5–9.
12. Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. 2010. № 1. С. 3–7.
13. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: Навч. посібник. / О. Матвієнко, М. Цивін. – К.: ЦУЛ, 2008. – 112с.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995.
15. Погребная Л. Делопроизводство, каким оно должно быть [Текст] / Л. Погребная. - 2-е изд., испр. - Харьков : Фактор, 2008. - 413 с.
16. Справочник кадровика: должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 699 с.
17. Хорошилов, А. В. Управление информационными ресурсами : учеб. для вузов по направлению подгот. и специальности "Прикл. информатика (по обл.)" / А. В. Хорошилов, С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская ; Под ред. А. В. Хорошилова. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 272 с
- 18.

### **11.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
2. Компания «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
3. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
4. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
5. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
6. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
7. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
8. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru>
9. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
10. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>

11. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
12. Консалтинговая группа «Термика». <http://www.termika.ru>

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

На подготовительном этапе практики студенты используют материалы методического кабинета кафедры, информационно-библиотечного центра, компьютерные классы, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия.

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений производственной практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

Производственная практика проводится с использованием материально-технической базы организации, в которой она проводится.

**Пример оформления титульного листа  
отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
о \_\_\_\_\_ практике**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_ курса  
очной (заочной) формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_  
Руководитель практики:  
от организации \_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)

**Подпись, печать**

от кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)