

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа практики **«Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Машенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Организация и технология документационного обеспечения управления, Базы данных, Менеджмент в информационно-документационной деятельности.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Архивоведение, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Информационные ресурсы, Электронный документооборот; курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения; производственная практика: проектная по архивоведению.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.1. Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	—	—	—	108	108	дифференцированный зачет
Очно-заочная	2	4	—	—	—	108	108	дифференцированный зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; развитие практических навыков профессиональной деятельности; сбор, обработка и обобщение материалов научно-исследовательского характера.

Задачами учебной: научно-исследовательской практики являются:

формирование умений в области использования современных технологий сбора

информации, обработки и интерпретации полученных данных, владение современными методами исследований;

сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление полученного материала в области профессиональной деятельности;

обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (тезисов докладов);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Выстраивает и реализует траекторию научно-исследовательской деятельности и саморазвитие на ее основе	УК-6.1. 1. Знает методы и методологию проведения научных исследований; свои личностные особенности и возможности в рамках научно-исследовательской деятельности УК-6.1.2. Умеет планировать цели и направления своей научно-исследовательской деятельности; составлять план исследования; УК-6.1.3. Демонстрирует способность представлять результаты исследования в виде научной работы
	УК-6.2. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.2.1. Знает свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы УК-6.2.2. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время в соответствии с программой практики УК-6.2.3. Владеет навыками критически оценивать эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
ОПК 2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.2. Использует основы теории организации и организационного проектирования при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-2.2.1. Знает основы теории организации и организационного проектирования при решении задач в профессиональной деятельности ОПК-2.2.2. Умеет проводить анализ организации и проектировать оргструктуру ОПК-2.2.3. Демонстрирует способности проводить анализ внешней и внутренней среды предприятия
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует базовые знания в области офисных прикладных программ в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1.1. Знает информационные технологии для подготовки, оформления и поиска документов ОПК-4.1.2. Умеет использовать в документационном обеспечении управления информационные технологии ОПК-4.1.3. Демонстрирует принципы работы с ИТ при составлении документов

ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.3. Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-3.3.1. Знает виды организационно-правовых документов; порядок оформления документов разных видов ПК-3.3.2. Умеет проводить анализ организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации; анализ систем документации, составлять и оформлять документы разных видов ПК-3.3.3. Демонстрирует навыки составления основных видов документов
	ПК-3.4. Организует документооборот организации, владея технологиями и организацией работы с документами	ПК-3.4.1. Знает принципы и формы регистрации документов; технологию, формы и сроки контроля исполнения документов; требования к организации документооборота в организации; принципы организации труда делопроизводственного персонала; технологию и правила организации хранения документов ПК-3.4.2. Умеет проводить анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации; составлять схемы маршрутов документов; проводить анализ объема документооборота структурного подразделения или организации; проводить анализ формирования информационно-справочной картотеки; проводить анализ деятельности службы ДОУ; оформлять и формировать дела для сдачи в архив, проводить экспертизу ценности документов, составлять номенклатуру дел, описи дел ПК-3.4.3. Демонстрирует способность организации документооборота организации

5. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

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

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет».

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.

В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются следующие формы работы: работа с литературой и документами; знакомство с историей организации,

структурой и функциями подразделений; практическая работа по составлению и оформлению документов.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах.

С объектами практики заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключаться индивидуальные договоры.

Во время практики студенты работают в структурных подразделениях, ответственных за документационное обеспечение управления (управления делами, канцелярия, общий отдел, секретариаты и др.), административные службы

Практика студентов очной формы с нормативным сроком обучения проводится в четвертом семестре и после сдачи сессии за 2-ой курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение двух недель, студентов заочной формы обучения – на 2 курсе согласно графику учебного процесса.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ 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 учебной: научно-исследовательской практики	4					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2			2		Собеседование
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации. Анализ организационно-правовых документов			6	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
4	Анализ организационной структуры управления организацией. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы			6	8		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
5	Документирование деятельности			6	8		Соответству-

	организации						ющий раздел отчета и дневника по практике
6	Организация документооборота организации		4	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
7.	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив		4	2	2		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
8	Информационные технологии в документационном обеспечении управления		4	12	12		Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
9	Подготовка проекта научной статьи или тезисов						Выступление на студенческой конференции
10	Подготовка общего отчета по практике. Оформление документов по практике				8		Отчет по практике. Дневник практики
11	Защита отчета по практике					6	Диф.зачет
	Итого	6	6	28	44	6	
	Всего	108					

7.2. Содержание практики

7.2.1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

В данном разделе дается краткая характеристика организации: полное название предприятия, учреждения, организации; отраслевая принадлежность предприятия, учреждения, организации; форма собственности предприятия, учреждения, организации.

Характеристика организации дополняется анализом составляющих внутренней и внешней среды организации. Среди компонентов внутренней среды организации выделяются: миссия и стратегия, цели и задачи, технология и технологическая оснащенность, персонал, финансовая система, информационная система, основные бизнес-процессы, организационная культура. Внешняя среда представлена микроокружением (поставщики ресурсов, покупатели, партнеры, конкуренты, органы государственной власти и управления, банки и прочие) и макроокружением (политические, экономические, технологические, правовые, социокультурные, демографические, природные, экологические и другие факторы).

В данном разделе описываются также организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления.

Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о коллегиальных органах.

7.2.2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

В данном разделе необходимо изучить организационную структуру организации, составить схему организационной структуры, определить ее тип; сделать вывод о соответствии или не соответствии штатной численности организационной структуры объекта управления.

Среди структурных подразделений организации выделить такое, которое осуществляет функции ДООУ, описать его структуру.

Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций персонала службы ДООУ, определить их функции. В ходе анализа выявить функции, которые не выполняются в соответствии с квалификационным справочником.

В приложениях можно привести копии структуры и штатной численности, должностных инструкций службы ДООУ, положения о структурном подразделении.

Объектом изучения должны стать следующие документы:

положение о структурном подразделении;

штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);

должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

7.2.3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В данном разделе отчета перечисляются нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам.

Студенты выявляют системы документации, используемые в организации (организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы; системы документации, связанные со спецификой деятельности организации) и основные виды документов, которыми оформляются различные функции, отмечают правильность их оформления и их особенности.

Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:

состав документов по функциям управления;

наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);

правильность оформления реквизитов;

порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;

состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и их копий. Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются.

Отмечается наличие текстовых заготовок, таблиц, альбомов унифицированных форм документов, дается их краткая характеристика, оценка эффективности, применение трафаретных текстов. Возможно рассмотрение состава унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, первичные учетные, кадровые, статистические документы и др.).

В качестве приложений можно привести копии распорядительных и справочно-информационных документов: приказов по основной деятельности, приказов по личному составу, приказов по хозяйственной деятельности служебных писем (простых, сложных; ответных, инициативных), протоколов, актов, справок докладных и служебных записок.

7.2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Составить схемы маршрутов документов, подсчитать объем документооборота структурного подразделения или организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копии фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

7.2.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Составить схемы маршрутов документов, подсчитать объем документооборота структурного подразделения или организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копии фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

7.2.6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

В данном разделе необходимо провести 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.

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 (проектная деятельность);
- 3) анализ состояния системы управления документами в организации на базе новейших технологий (организационно-управленческая);
- 4) оформление результатов научно-исследовательской работы в виде тезисов докладов (научно-исследовательская деятельность).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики : научно-исследовательской работы большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и

архивоведение».

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.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. описание внутренней и внешней среды организации;
 2. составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
 3. анализ объема документооборота в динамике;
 4. выполнение заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и пр.);
 5. выполнение научно-исследовательской работы (проведение анализа документационного обеспечения управления организации, выявление проблем);
 6. подготовка чернового варианта тезисов докладов как результата научно-исследовательской работы студента;
 7. ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
 8. разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета;
- другие виды самостоятельной работы.

В ходе практики решаются:

- *образовательные задачи* – получение новой информации о корпоративной регламентации делопроизводства, об использовании конкретных средств автоматизации делопроизводственных процессов, о разграничении полномочий между специалистами и руководителями, их заместителями по составлению, визированию, удостоверению документов и копий и т. п.
- *научно-производственные задачи* решаются путем применения специальных технологий (традиционных и автоматизированных) по обработке полученной информации и её систематизации (составление перечней, списков, графиков, схем и т. п.).
- *учебно-исследовательские задачи* – дается оценка состояния делопроизводства, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, готовятся доклады, сообщения.

9.1. Организация практики

Учебную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра ИСУ, 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;
- распределение индивидуальных заданий;
- 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, индивидуальное задание по практике;
- студент, прибыв на предприятие, должен подать руководителю от предприятия 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.

Рекомендуется 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

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Её анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник 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

практики

Раздел 1. «Титульный лист» заполняется на кафедре.

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

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

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

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.

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;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список использованных источников;

– 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 – 15; 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 «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например,

Рисунок 1.2 – Организационная структура предприятия

Подписи выполняются под иллюстрацией по центру. 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 без абзацного отступа и размещается после слова «Таблица» с указанием порядкового номера. Например,

Таблица 2.1 – Анализ документооборота предприятия в динамике

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.» (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. Посередине страницы печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Например,

Приложение Ж

Пример оформления списка использованных источников

Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, например, Приложение А, Приложение Б и т. д.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к

тексту (об учебной практике: научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), наименование организации, в которой проходила практика (Приложение А). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется ПЕЧАТЬЮ.

Оформление содержания

Содержание располагается за титульным листом. 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 буквами, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий разделов и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании. Пример оформления содержания в **Приложении Б.**

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. Названия разделов во всех отчетах могут быть сформулированы следующим образом.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ.
АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ

Если какое-либо из указанных в программе заданий в рамках раздела не раскрыто, 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.

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 входящей и исходящей корреспонденции.

Страницы отчета должны быть пронумерованы (верхний правый угол). 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 – последний день 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 (зачет) выставляется в зачетную книжку 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 учебной практики приведен в табл. 9.1. Он составлен исходя из того, что согласно учебному плану подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, длительность практики составляет 2 недели.

Таблица 9.1 – Календарно-тематический план и график прохождения практики

	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
	2	3
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения учебной практики	0,5
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего	0,5

	Виды выполняемых работ	Количество календарных рабочих дней
	2	3
	трудового распорядка	
3	Анализ деятельности предприятия, учреждения, организации	1
4	Анализ организационно-правовых документов	1
5	Анализ организационной структуры управления	1
6	Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	1
7	Документирование деятельности организации	1
8	Организация документооборота организации	1
9	Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив	1
10	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	1
11	Подготовка общего отчета по практике	1
12	Оформление документов по практике	1
13	Защита отчета по практике	1
	Всего	12

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.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Распределение баллов за учебную практику (с защитой) происходит следующим образом:

- 1) содержание отчета, его соответствие заданиям практики – 70 баллов;
- 2) оформление отчета в соответствии с требованиями – 10 баллов;
- 3) защита отчета – 20 баллов.

Более подробное распределение баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов представлено в критериях оценивания знаний студентов по итогам учебной практики (табл. 11.1 – 11.3).

Таблица 11.1 – Содержание отчета

№ пп	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 70 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	63-70	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	52-62	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	42-51	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	0-41	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
	Итого	70	

Таблица 11.2 – Оформление отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	9-10	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	8	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 10 баллов)	Критерии оценивания
			<ul style="list-style-type: none"> – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	6-7	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	0-5	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.
	Итого	10	

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие иллюстраций, интересное раскрытие задания – оценка повышается на 1 балл.

Таблица 11.3 – Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
1.	Отлично	18-20	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	15-17	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в

№ п.п.	Шкала оценивания	Количество баллов (максимальное – 20 баллов)	Критерии оценивания
			<p>объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <p>– владеет необходимой для ответа терминологией;</p> <p>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</p> <p>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>
3.	Удовлетворительно	12-16	<p>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</p> <p>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</p> <p>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>
4.	Неудовлетворительно	0-11	<p>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</p> <p>– не владеет минимально необходимой терминологией;</p> <p>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>
	Итого:	20	
	Всего:	100	

Оценка за учебную практику вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов по каждому из контрольно-измерительных материалов и выставляется согласно шкале, принятой в ДонГУ.

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено

FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебные занятия проводятся в в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Мащенко, Н. Е. Методические рекомендации по прохождению практик для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ОУ "Бакалавр" всех форм обучения [Электронный ресурс] / [Н. Е. Мащенко и др.] ; ГОУ ВПО "Донецкий нац. ун-т". – Донецк : ДонНУ, 2018. – Электронные данные (1 файл).
2. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : [Учеб. для студентов вузов культуры] / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – К. : Знания, 2005. - 459 с.

Дополнительная литература

1. Красавин, А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : Практик. пособие / А. С. Красавин. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 191 с.
2. Беньяш, Ю. Л. Освоение персонального компьютера и работа с документами / Ю. Л. Беньяш. - 2-е изд. - М. : Горячая Линия-Телеком, 2001. - 577 с.
3. Делопроизводство : (Организация и технологии документ. обеспечения упр.) / Под ред. Т. В. Кузнецовой ; Е. Н. Басовская, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова и др. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 359 с.
4. Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система **«Лань»**: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение А
Пример оформления титульного листа
отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)

в _____
(наименование организации)

с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса
направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
очной (заочной) формы обучения
Ф.И.О.

Руководители практики:
от организации _____
(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

от кафедры _____
(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Приложение Б
Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ	6
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	9
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	12
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ	18
5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ	23
6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33
ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	35