МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
СТУДЕНТОВ IV КУРСА
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Национальный исследовательский
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Исторический факультет
Кафедра истории и документоведения

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ
IV КУРСА ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Томск 2017

Одобрено кафедрой истории и документоведения
Протокол заседания

№_____ от _____2017 г.

Заведующий кафедрой, профессор

_____В.Н.Кудряшев

Рекомендовано методической комиссией исторического факультета

Председатель комиссии
канд. ист. наук, доцент

_____ В.Ю. Соколов

«____»_____2017 г.

Методическое пособие предназначено для студентов исторического факультета очной формы обучения, направление 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (профиль подготовки – документационное обеспечение управления), квалификации (степень) выпускника бакалавр.

СОСТАВИТЕЛЬ: канд. ист. наук, доцент Т.А.Быкова

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее методическое пособие предназначено для обеспечения организации и проведения производственной практики студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (профиль подготовки – документационное обеспечение управления), квалификации (степень) выпускника бакалавр.

Особое место в подготовке бакалавров занимает производственная практика. Она предполагает изучение в условиях конкретной организации всех этапов работы с документами – от получения или создания до их архивного хранения. Именно в процессе практики проверяются и наполняются смыслом все методы и способы формирования профессиональных знаний, умений и навыков в области документоведения. Производственная практика помогает студентам глубже осознать правильность своего профессионального выбора, проверить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Содержание производственной практики соответствует программам курсов «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России» и др. Практика проводится в восьмом семестре четвертого курса обучения в объёме 324 часа (четыре недели).

Цель практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по избранной специальности.

В процессе прохождения практики предусматривается решение **следующих задач:**

1. Изучение нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства, их анализ.
2. Знакомство со структурой делопроизводственной службы, ее задачами, функциями и основными направлениями, проанализировать состояние ДОУ конкретной организации;
3. Умение разработать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);
4. Составление и оформление различных документов учреждения.
5. Выявить закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
6. Провести экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;
7. Умение работать с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.).
8. Знакомство с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте.
9. Изучение организации текущего хранения документов.
10. Подготовка отчета, обобщение полученных сведений и результатов выполненной работы.
11. Собрать материал для выполнения дипломной работы;

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики: предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (области, города, района и т.п.);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации и преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета Томского госуниверситета. Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента в организации, преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за полнотой выполнения программы практики.

В обязанности **руководителя практики от кафедры** входит:

1. Своевременно подготовить все необходимые документы для прохождения практики.
2. Обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций.
3. Оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана.

4. Провести организационную и итоговую конференции.
5. Своевременно проверить отчетную документацию по итогам практики и принять зачет.
6. Вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

Руководитель практики от учреждения обязан:

1. Ознакомиться с программой практики и организовать ее в соответствии с данной программой.
2. Познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения.
3. Инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем месте, содействовать решению студентом-практикантом задач практики.
4. Дать возможность студенту в течение первых одного – двух дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами, предоставить практиканту необходимые документы, нормативные акты, другие материалы в сфере ДОУ и документы, регламентирующие деятельность данного учреждения.
5. Помочь студенту-практиканту в изучении различного вида служебных документов и приобретении практических навыков их оформления и ведения.
6. Привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в подразделении и организации.
7. Проверять и заверять дневник практики студента-практиканта.
8. Проверить и подписать отчет студента.
9. По окончании практики предоставить студенту характеристику.

Студент-практикант обязан:

1. Подчиняться распорядку работы учреждения
2. Своевременно и качественно выполнять задания практики, обрабатывать и обобщать накопленный материал.
3. Выполнять указания и поручения руководителей практики со стороны университета и учреждения.
4. Регулярно заполнять дневник практики и предоставлять на подпись руководителю практики от учреждения.
5. Собрать необходимую документацию.
6. Подготовить отчет и презентацию.
7. Своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике.
8. Подготовить выступление на итоговую конференцию.

3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

Договор о прохождении производственной практики студентами Томского государственного университета – документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики. Подписывают в двух экземплярах: ТГУ и организация.

Дневник практики – тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике подписываются руководителем практики от организации. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

1. Ф.И.О. практиканта.
2. Группа и курс практиканта.
3. Факультет и специальность.
4. В качестве кого студент проходил практику (практикант или конкретная должность).
5. Место прохождения практики.
6. Время прохождения практики.
7. Ф.И.О., должность руководителя практики от организации.
8. Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры.
9. Отметки о прохождении практики.
10. Данные о выполненной работе за каждый день практики.

Характеристика работы студента в период практики оформляется на бланке организации или на листе бумаги формата А4, обязательно наличие даты, подписи и печати. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

В характеристике освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- характеристика выполненной работы;
- отношение студента к поручениям и обязанностям;
- характеристика личностных качеств студента;
- оценка за прохождение делопроизводственной практики.

Отчет студента о проделанной работе – краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету прилагаются все остальные документы практики. Форма титульного листа приведена в Приложении 1. В приложении могут

быть представлены собранные в период практики копии различных документов.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ВВЕДЕНИЕ

Приступая к практике, студенты должны познакомиться со структурой организации. Во время вступительной беседы руководитель практики от организации рассказывают студентам об истории организации, современных задачах, направлениях деятельности, ее подразделениях, задачах службы документационного обеспечения управления. В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы.

1. ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Структура и функции делопроизводственной службы изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность этой службы и принятую технологию работы с документами. В составе изучаемых документов могут быть положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатура дел и др. Студенты внимательно, изучают нормативную базу, выявляют наличие или отсутствие основных нормативных документов, недостатки или несоответствие современным требованиям.

Методом опроса студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства, соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям. Анализируют особенности организационной структуры службы ДОУ данной организации.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Применяя знания, полученные в процессе изучения курса «Управленческое делопроизводство» студенты выявляют системы документации, используемые в организации, и основные виды документов, которыми оформляются различные функции. Отмечают правильность оформления документов и их особенности. Прилагают копии документов, которые подтверждают сделанные выводы.

Изучается техническая оснащенность процессов документирования, определяются технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, анализируют их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков). Проанализировать соответствие текстов основных документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

На основе анализа схемы организационной структуры организации студенты выявляют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Студенты изучают порядок первичной обработки поступающих документов, знакомятся с правилами приема, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. Организация и технология контроля за сроками исполнения

документов начинается с выяснения наличия специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника), выполняющего функции контроля, а также документов, регламентирующих эту работу (например, инструкция по делопроизводству).

4. ПОСТРОЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ

В процессе изучения темы студенты знакомятся с применяемыми в организации регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Образцы регистрационных форм приводятся в дневнике практики.

При наличии в организации автоматизированной системы регистрации студенты выявляют состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучают созданные базы данных, устанавливают ведение параллельных форм регистрации. Необходимо охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления учреждения. название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т. д.).

5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Изучив организацию и технологию документационного обеспечения управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике. Особое внимание практиканты уделяют организации работы с документами на своем конкретном участке работы. Если студент работает в структурном подразделении, то он более подробно изучает особенности

делопроизводства данного структурного подразделения, порядок получения и отправки документов, их регистрацию, контроль и т.д.

Работая секретарем-помощником руководителя, практикант дополнительно изучает функции секретаря по документному и бездокументному обслуживанию руководителя и т. д. (отражает это в отчете).

К анализу делопроизводства в учреждении или структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами с действующими требованиями нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления студент обсуждает с руководителем практики от учреждения и свои замечания вносит в отчет.

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей производственной практике. Отчет должен иметь титульный лист, состоять из введения, шести (блоков) разделов, заключения, списка источников и литературы, приложений.

Введение – краткая характеристика организации, задачи, структура.

I. Блок. Нормативная база ДОУ

1. Анализ нормативных документов по организации делопроизводства в учреждении и в его структурных подразделениях (положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатуры дел и т.п.).
2. Соответствие их современным требованиям и законодательным и нормативным актам.

3. Выявление наличия или отсутствия нормативно-методических документов, и причины.
4. Рекомендации по созданию необходимой нормативно-методической документации.
5. Разработка требуемых документов.

II. Блок. Характеристика службы ДОУ

1. Характеристика состава службы ДОУ;
2. Выявление функций, задач, обязанностей сотрудников;
3. Анализ средств составления и изготовления документов;
4. Анализ средств и систем связи;
5. Анализ средств организационной техники и используемого программного обеспечения
6. Условия труда сотрудников службы.
7. Другое.

III. Блок. Характеристика групп документов

Проанализировать различные группы документов:

1. Систему организационной документации (уставы, положения, инструкции и т.д.).
2. Систему распорядительной документации (постановления, приказы, распоряжения и т.д).
3. Систему информационно-справочной документации (протокол, докладные, записки, заявления, служебные письма и т.д.).
4. Систему кадровой документации, если есть такая возможность (приказы по личному составу, личный листок по учету кадров и т.д.

На основе анализа нормативных требований, теоретических знаний студенту необходимо:

- проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации;
- выявить наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, помет на документах и т. д.);
- определить правильность адресования;
- указать ошибки в оформлении бланков и документов.
- разработать бланки и шаблоны часто используемых документов
- др.

IV. Блок. Анализ этапов документооборота

1. Анализ порядка первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный).
2. Изучение правил приема, сортировки и отправки документов, фиксация движения документов.
3. Анализ регистрация документов. Формы регистрации.
4. Характеристика контроля за исполнением документов.
5. Анализ порядка внутреннего и внешнего согласования документов;
6. Изучение этапов удостоверения документов (подписание, утверждение, оттиск печати);
7. Другое.

V. Блок. Характеристика подготовки дел для хранения.

1. Анализ процедуры экспертизы ценности документов.
2. Изучение состава ЭК, ее нормативных документов.
3. Характеристика оформления дел, передаваемых в архив организации.

4. Определение порядка и условий организации хранения документов.
5. Выявление соответствия номенклатуры и заведенных в делопроизводстве дел.
6. Анализ оформления дел (обложка, внутренняя опись, лист-заверитель и др.)
7. Характеристика архива, условия хранения.
8. Другое

По каждому блоку должны быть свои выводы, замечания, предложения.

VI. Блок. Краткая характеристика выполняемой студентом работы.

Студенты прописывают весь комплекс заданий, объем работы, проделанной самостоятельно во время практики.

Студент может самостоятельно подготовить следующие документы:

1. Подготовить к изданию приказ или распоряжение по направлениям основной деятельности организации.
2. Подготовить к изданию приказ по личному составу организации.
3. Составить информационно-справочные документы по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка.
4. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних).
5. Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.
6. Сделать фотографию рабочего дня сотрудников.

Заключение:

- оценка в целом ведения делопроизводства и документооборота на предприятии;
- общие выводы о работе службы ДОУ на предприятии;
- замечания, положительные моменты, недостатки в целом, свои предложения по совершенствованию;
- свое впечатление о практики;
- предложения по изменению ее проведения.

Список использованных источников:

Указываются законодательные и нормативно-методические документы, имеющиеся на данном предприятии и изученные студентом.

Приложение:

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- схема структуры службы ДОУ;
- перечень унифицированных форм документов, используемых в организации;
- бланки видов организационно-распорядительных документов (ксерокопии);
- образцы организационно–распорядительных документов организации (ксерокопии, по возможности);
- Отчет и дневник предоставляется руководителю практики от учреждения и заверяется его подписью. Незаверенный отчет не принимается.

Основные документы по итогам практики:

1. Подписанный договор (по возможности);
2. Дневник (с подписями и печатями);

3. Характеристика (дата, подпись, печать). На бланке или на формате А4;
4. Отчет, заверенный руководителем от организации.

6. ИТОГИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

По итогам практики студенту выставляется оценка. В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень профессиональных умений, компетенций;
- уровень социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

Критерии	**Баллы**
Своевременная сдача отчетной документации.	2
Несвоевременная сдача отчетной документации.	2
Соответствие разделов отчета разделам программы (схемы) практики.	1
Наличие самостоятельных выводов по всем блокам.	2
Наличие в отчете заключения с выводами и предложениями.	1
Наличие списка нормативных документов.	1
Наличие разработанных самостоятельно документов.	1
Наличие приложения.	1
Наличие дневника с подробной характеристикой выполненных работ.	1
Положительная характеристика из организации.	1
Присутствие и участие студента в установочной конференции по практике.	1

Присутствие, участие, интересное и аналитическое выступление (желательно с презентацией) студента в итоговой конференции по практике.	1

В результате проверки отчетной документации и выступления на собрании, студент, набравший, *13-12 баллов, получает оценку «отлично».* «Зачет - отлично» - ставится студенту, который выполнил весь объем работы, требуемой программой практики. Во время сдал отчет и все необходимые документы.

Студент, набравший *11-9 баллов – получает оценку «хорошо»,* если в ходе практики не выполнен полный объем заданий, не достаточно аналитики, в отчете слабо представлены выводы.

Студент, набравший *8-7 баллов – получает оценку «удовлетворительно»,* отчет не соответствует требованиям, нет серьезного анализа, отсутствуют выводы, отчет сдан не в установленные сроки.

Студент, набравший *менее 7 баллов – оценку «неудовлетворительно»* и вновь проходит практику. «Незачет» - неудовлетворительно» - ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике, отчет не соответствует требованиям.

Студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике, прохождение практики не засчитывается.

В случае невыполнения программы, нарушения трудовой дисциплины, студент может быть отстранен от практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого признана в ходе практики неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.

Студенты обеспечиваются методическим пособием для прохождения практики, направлением, дневником. В случае необходимости – профессиональной литературой, Интернет-ресурсами и нормативными актами.

1. Методическое пособие производственной практики студентов. Томск: ТГУ. 2017. 13 с.
2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления // CD-ROM на кафедре истории и документоведения.

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М. 2014.
3. Быкова Т.А. Управленческое документоведение. Учебно-методический комплекс. Томск. ТГУ. 2012. Электронный ресурс: http://edu.tsu.ru/eor/resourse/ 724/tpl/ index.html
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2015, 206 с.

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учеб. Пособие. Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. М: ИНФРА-М, 2013. 303 с.

2. Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // Делопроизводство. 2015. № 1.
3. Шияневская И.А. Организация службы ДОУ в компании // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 1.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Гарант» – garant.ru и «Консультант плюс» – consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» – garant.ru
3. Справочная правовая система «Консультант плюс» – consultant.ru
4. Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электрон. -библиотечная система. – Электрон. дан. – СПб., 2016- . – URL: http://e.lanbook.com/
5. Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ [Электронный ресурс] . – Электрон. дан. – Томск, 2016- . URL: http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index
6. Научная библиотека Томского государственного университета [Электронный ресурс] / НИ ТГУ, Научная библиотека ТГУ. – Электрон. дан. – Томск, 2016. – URL: http://www.lib.tsu.ru/ru
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 2016- . – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp?
8. Журнал «Делопроизводство» top-personal.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса..

Приложение 1. Титульный лист отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Исторический факультет
КАФЕДРА ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

на _____

с _____ по _____ 20_____ г.

Выполнил:
Иванов Иван Иванович
студент IV курса, группы

Руководители:
От организации
должность
_____ФИО

От ТГУ
Доцент, к.и.н.
_____ Т.А.Быкова

Томск 2017

Издание подготовлено в авторской редакции

Отпечатано на участке цифровой печати
Издательского Дома Томского государственного университета

Заказ № 2335 от «17» января 2017 г. Тираж 50 экз.