

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

Ю.В. Ульченко, О.В. Каминская

Преддипломная практика

Методические рекомендации

для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления»



Луганск

2021

УДК 651(076)

ББК 78.01р3+79.3р3+60.844р3

У 51

Рецензенты:

- Марфина Ж.В.** – ректор Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», кандидат филологических наук, доцент;
- Студеникина В.П.** – доцент кафедры документоведения и архивоведения Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», кандидат педагогических наук;
- Лукьянченко О.Г.** – заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского», кандидат педагогических наук, доцент.

Ульченко Ю.В.

Преддипломная практика : методические рекомендации

У51 / Ю.В. Ульченко, О.В. Каминская ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2021. – 48 с.

Методические рекомендации отражают основные положения проведения преддипломной практики, структуру и содержание отчета, требования к проведению анализа деятельности базы практики, учебно-методическое и информационное обеспечение практики. Издание подготовлено с целью организации прохождения преддипломной практики.

Учебное издание предназначено для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

УДК 651 (076)

ББК 78.01р3+79.3р3+60.844р3

Рекомендовано к печати Учебно-методическим советом Луганского государственного педагогического университета в качестве методических рекомендаций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (протокол № 6 от 10.02.2021 г.)

© Ульченко Ю.В., Каминская О.В., 2021

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Цели и задачи преддипломной практики.....	6
1.3. Вид и объем практики в структуре образовательной программы.....	7
1.4. Особенности организации преддипломной практики..	7
1.5. Содержание преддипломной практики.....	11
1.6. Формы и методы контроля.....	14
1.7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания.....	14
1.8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики...	24
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	26
2.1. Структура и содержание отчета по преддипломной практике.....	26
2.2. Технические требования к оформлению отчета по преддипломной практике.....	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	35
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью обеспечения единых подходов к организации и проведению преддипломной практики студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Преддипломная практика студентов является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области документационного обеспечения управления и архивного дела. Цели и объемы практики определены Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата). Основной целью проведения преддипломной практики является отработка профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения в университете, а также закрепление связи между теоретическими знаниями и практическими навыками в процессе сбора, анализа и обобщения материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Структурно методические рекомендации включают: введение, два раздела, перечень учебно-методического и информационного обеспечения практики, заключение, приложения. Данное учебное издание будет полезно студентам и руководителям практики при организации и проведении преддипломной практики.

1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью [1].

Практика студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования. Конкретные виды практик, их цели и задачи, программы и формы отчетности определяются основной образовательной программой с учетом требований государственных образовательных стандартов высшего образования.

Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, в связи с этим в качестве производственной практики проводится преддипломная практика, которая является завершающим этапом практической подготовки студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, а также апробации практических разработок в условиях реальной профессиональной среды.

Порядок организации и проведения преддипломной практики, формы, способы и сроки ее проведения регламентируют следующие документы: Типовое положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки ЛНР от 20.04.2017 № 238 [1]; Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской

Народной Республики, утвержденное с изменениями приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 07.09.2020 [2]; учебный план по программе бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний студентов; приобретение практических навыков и профессиональных компетенций; формирование опыта самостоятельной практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела; сбор, систематизация данных для подготовки и написания отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Исследование законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, формирование способности ориентироваться в правовой базе смежных областей.

3. Совершенствование навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов.

4. Формирование навыков оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращение их количества, совершенствования организации хранения документов в организации.

5. Приобретение практических навыков и компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела, получение опыта в решении реальных профессиональных задач.

6. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

7. Сбор, обработка и анализ необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

8. Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики, презентация результатов собранного материала по выпускной квалификационной работе.

9. Оформление отчетной документации и подведение итогов по преддипломной практике.

Индивидуальные задачи, которые предстоит решить студенту в ходе прохождения преддипломной практики, определяются с учетом специфики объекта и направления исследования, определяемого научным руководителем в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

1.3. Вид и объем практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Вид практики – преддипломная, общий объем практики в соответствии с учебным планом составляет 216 часов (6 зачетных единиц). Продолжительность практики составляет 4 недели.

1.4. Особенности организации преддипломной практики

Требования к организации преддипломной практики определяются ООП ВО и Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения

обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики проведение практик осуществляется в учреждениях, (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО. Практика может быть проведена непосредственно на базе ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет».

Подбор баз практик проводится кафедрой документоведения и архивоведения, на основе анализа производственных и иных возможностей баз практики относительно их пригодности для проведения соответствующей практики студентов и перспективы их дальнейшего трудоустройства, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположено образовательное учреждение (филиал образовательного учреждения).

Проведение практики на базе практики осуществляется на основании прямых договоров, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Договор заключается не менее чем за 10 дней до начала практики. Продолжительность срока действия договоров согласовывается договаривающимися сторонами и может устанавливаться сроком от одного года до пяти лет.

Студенты имеют право самостоятельно, с согласия кафедры документоведения и архивоведения, выбирать место прохождения практики и предлагать ее для использования, при условии ее полного соответствия требованиям ООП ВО. В этом случае договор заключается с базой практики не менее чем за 10 дней до издания приказа о прохождении практики. В случае прохождения практики в университете, договор на практику не заключается.

База практики несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья студентов во время прохождения практики.

Распределение студентов на практику проводится кафедрой документоведения и архивоведения, оформляется приказом

ректора университета.

Изменение места прохождения практики допускается при предъявлении документов, подтверждающих факт наличия уважительной причины, и с согласия заведующего кафедрой документоведения и архивоведения. О любых изменениях, происходящих во время прохождения преддипломной практики, включая изменение сроков и места ее прохождения, студент обязан в течение трех суток проинформировать кафедру документоведения и архивоведения, после чего все изменения должны быть отражены в соответствующем приказе ректора университета.

При организации преддипломной практики руководитель практики от кафедры документоведения и архивоведения выполняет следующие функции:

- до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов;

- отвечает за заключение договоров с базами практик и оформление приказов;

- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности»;

- составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- согласовывает с руководителем практики от базы практики программу прохождения практики;

- контролирует наличие и соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики медицинских книжек, либо справок о состоянии здоровья студентов;

- организывает и проводит установочную конференцию студентов перед началом преддипломной практики;

- предоставляет студентам Программу преддипломной практики, направление на практику, бланк характеристики;

- участвует в распределении студентов по рабочим местам

или перемещении их по видам работ;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от базы практики за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, отвечает за ее содержание;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов по выпускной квалификационной работе;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по преддипломной практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам преддипломной практики;

- отчитывается о результатах проведения преддипломной практики на заседаниях кафедры документоведения и архивоведения;

- вносит предложения по совершенствованию организации и проведению преддипломной практики студентов.

Студент при прохождении преддипломной практики обязан:

- до начала практики предоставить руководителю практики от кафедры документоведения и архивоведения оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики медицинскую книжку, либо справку о состоянии здоровья, ознакомиться с программой практики;

- получить от руководителя практики все необходимые документы (направление, индивидуальные задания, методические рекомендации и т.д.) и консультации относительно оформления отчетной документации;

- присутствовать на установочной и итоговой конференции;

- своевременно прибыть на базу практики;

- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой практики, а также следовать указаниям руководителей практики от кафедры и базы практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и

безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и правил внутреннего распорядка на базе практики;

– нести ответственность за выполненную работу;

– своевременно подготовить отчетную документацию и защитить отчет по практике.

С момента зачисления студента на период преддипломной практики в качестве практиканта на рабочее место, на него распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, с которыми он должен быть ознакомлен в установленном порядке. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

1.5. Содержание преддипломной практики

Согласно государственному образовательному стандарту высшего образования Луганской Народной Республики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», при реализации программы бакалавриата, образовательная организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Конкретное содержание всех видов профессиональной деятельности на преддипломной практике отражается в индивидуальном задании, составленном руководителем практики от кафедры документоведения и архивоведения совместно со студентом (см. табл. 1). Студент должен участвовать во всех видах профессиональной деятельности, отраженных в задании.

Содержание преддипломной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и виды выполняемых ими работ, представлены в табл. 1.

Таблица 1. Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость самостоятельной работы студентов (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
I	Подготовительный этап	1. Участие в установочной конференции по проведению практики, ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики, с графиком ее прохождения, формой отчета. Получение индивидуального задания прохождения практики.	2	Собеседование
		2. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.	2	Собеседование
II	Основной этап	1. Составление характеристики базы практики (предприятия, учреждения, организации (подразделения)), основных направлений его деятельности.	20	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		2. Анализ организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения.	20	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		3. Анализ локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения.	30	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике

Продолжение табл. 1

1	2	3	4	5
		4. Изучение систем документации, его состава и оформления документов.	30	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		5. Ознакомление с видами бланков служебных документов, которые применяются в организации.	20	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		6. Изучение процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста сферы ДОУ от создания документа до его уничтожения или передачи в архив.	30	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		7. Изучение особенностей организации работы специалистов в сфере ДОУ с использованием компьютерных технологий.	20	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
		8. Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации делопроизводства на предприятии (подразделении)	30	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
III	Заключительный этап	1. Оформление отчетной документации по преддипломной практике и представление ее руководителю практики от кафедры.	10	Документы по практике
		2. Подведение итогов практики, сдача отчетной документации.	2	Публичная защита отчета
	Итого:		216	

1.6. Формы и методы контроля

Формой контроля прохождения преддипломной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончании преддипломной практики студенты обязаны представить отчет в недельный срок о выполнении программы преддипломной практики. Защита отчетов проходит публично в присутствии членов комиссии, которых назначает заведующий кафедрой документоведения и архивоведения в соответствии с распределением учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год. Отчетная документация хранится на кафедре в течение 3-х лет после прохождения преддипломной практики.

Оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении преддипломной практики передается руководителем практики от кафедры документоведения и архивоведения в отдел кадров для постоянного хранения в личном деле студента.

1.7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных:

ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональных:

ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

ОПК-2 – владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

ОПК-4 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

профессиональных:

ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

ПК-2 – владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

ПК-3 – владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 – способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5 – владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

ПК-13 – способностью вести научно-методическую работу в государственных архивных учреждениях и делопроизводственных службах и архивах организаций;

ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-33 – знанием основ трудового законодательства;

ПК-34 – соблюдением правил и норм охраны труда;

ПК-35 – знанием требований к организации секретарского обслуживания.

Таблица 2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
1	2	3
Участие в установочной конференции по проведению практики, ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики, с графиком ее прохождения, формой отчета. Получение индивидуального задания прохождения практики	ОК-6, ОК-7	Собеседование
Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	ОК-6, ОК-7, ПК-33, ПК-34	Собеседование
Составление характеристики базы практики (предприятия, учреждения, организации (подразделения)), основных направлений его деятельности	ПК-1, ПК-4	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Анализ организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения	ОПК-1, ПК-1, ПК-32, ПК-33	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Анализ локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-32, ПК-33	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике

Продолжение табл. 2

1	2	3
Изучение систем документации, его состава и оформления документов	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Ознакомление с видами бланков служебных документов, которые применяются в организации	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Изучение процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста сферы ДОУ от создания документа до его уничтожения или передачи в архив	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-29, ПК-35	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Изучение особенностей организации работы специалистов в сфере ДОУ с использованием компьютерных технологий	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-6, ПК-29, ПК-35	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации делопроизводства на предприятии (подразделении)	ОПК-1, ПК-1, ПК-13, ПК-31	Соответствующий раздел отчета и дневника по практике
Оформление отчетной документации по преддипломной практике и представление ее руководителю практики от кафедры	ОК-7	Текст отчета
Подведение итогов практики, сдача отчетной документации	ОК-7	Документы по практике
Промежуточная аттестация	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35	Дифференцированный зачет

Описание показателей формирования компетенций студентов представлены в табл. 3.

Таблица 3. Формируемые компетенции студентов

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
1	2
ОК-6	<p>знать: понятие коллектива; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>уметь: применять навыки работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>
ОК-7	<p>знать: систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>уметь: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и развития личностных качеств;</p> <p>владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
ОПК-1	<p>знать: базовые основы профессиональных дисциплин и методы исследований;</p> <p>уметь: использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками использования методов исследования на практике.</p>
ОПК-2	<p>знать: теоретические основы, принципы и методологию организации документационного обеспечения управления и архивного дела на базе современных информационных технологий; методы оптимизации ресурсов в функциональных областях документационного обеспечения управления и архивного дела на основе использования информационных технологий;</p> <p>уметь: применять современные информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; выбирать современные информационные технологии для применения в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности; навыками в области информационных технологий (использование программных</p>

Продолжение табл. 3

1	2
	продуктов, используемых в управлении документами); навыками использования в работе с документами наиболее распространенных систем электронного документооборота.
ОПК-4	<p>знать: основные понятия в области информационных технологий, используемые при поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров литературы; основные принципы составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>уметь: использовать базы данных и ресурсы сети Интернет для поиска источников и литературы, составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p>
ПК-1	<p>знать: основные научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p>
ПК-2	<p>знать: основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>уметь: использовать основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.</p>
ПК-3	<p>знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать знания об основных проблемах в области документоведения и архивоведения;</p> <p>владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p>
ПК-4	<p>знать: принципы самостоятельной работы с различными источниками информации;</p> <p>уметь: самостоятельно работать с источниками информации;</p> <p>владеть: навыками самостоятельной работы с различными</p>

Продолжение табл. 3

1	2
ПК-5	<p>видами источников информации.</p> <p>знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;</p> <p>уметь: использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;</p> <p>владеть: тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела.</p>
ПК-6	<p>знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>владеть: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p>
ПК-13	<p>знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>уметь: организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>владеть: навыками осуществления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>
ПК-29	<p>знать: теоретические и методические основы ведения документационного обеспечения управления с использованием новейших технологий создания баз данных, систем электронного документооборота, электронного архива, технологий электронного правительства;</p> <p>уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>владеть: способностью создавать и вести корпоративные системы документационного обеспечения управления в</p>

Продолжение табл. 3

1	2
	организации на базе новейших технологий.
ПК-31	<p>знать: теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения; нормативную базу в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>владеть: методикой разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
ПК-32	<p>знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей;</p> <p>уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в практической деятельности;</p> <p>владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p>
ПК-33	<p>знать: теоретические и методические основы теории управления, кадрового делопроизводства, трудового права;</p> <p>уметь: применять полученные знания в практической деятельности;</p> <p>владеть: навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства.</p>
ПК-34	<p>знать: правила и нормы охраны труда;</p> <p>уметь: использовать правила и нормы охраны труда в практической деятельности;</p> <p>владеть: методикой обеспечения соблюдения правил и норм охраны труда.</p>
ПК-35	<p>знать: требования к организации секретарского обслуживания;</p>

1	2
	уметь: применять навыки работы секретаря в организации;
	владеть: способностью работать в организации с применением знаний и умений к организации секретарского обслуживания.

Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования в процессе выполнения студентами программы преддипломной практики представлены в табл. 4.

Таблица 4. Критерии оценивания компетенций

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
1	2	3	4
Отлично	90–100	А – отлично – практическое содержание преддипломной практики освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – практическое содержание преддипломной практики освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Продолжение табл. 4

Хорошо	75–82	С – хорошо – практическое содержание преддипломной практики освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Зачтено
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – практическое содержание преддипломной практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой практики заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – практическое содержание преддипломной практики освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой практики задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – практическое содержание преддипломной практики освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено	

		либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом возможно повышение качества выполнения заданий практики	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – практическое содержание преддипломной практики не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения заданий практики	Не зачтено

Результаты промежуточной аттестации по преддипломной практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Продление сроков прохождения практики осуществляется на основании личного заявления студента, документов, подтверждающих факт наличия уважительной причины, и оформляется соответствующим приказом ректора университета.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

1.8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной

практики осуществляется по месту ее прохождения. Помещения, в которых студент проходит практику, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при осуществлении всех видов профессиональной деятельности студента.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач преддипломной практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных. Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем преддипломной практики конкретного студента, исходя из задания на практику.

По месту прохождения практики в профильной организации, обучающемуся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки материалов к отчету, при наличии возможности предоставление доступа к компьютеру и иному оборудованию, необходимому для успешного выполнения задач преддипломной практики студента.

Прохождение преддипломной практики предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. Структура и содержание отчета по преддипломной практике

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются образовательным учреждением с учетом требований соответствующего образовательного стандарта.

В ходе преддипломной практики студенту необходимо выполнить все задания, намеченные в индивидуальном плане прохождения практики, и представить отчет, в котором отражаются результаты прохождения практики.

В структурном плане отчет по преддипломной практике должен включать:

1. Титульный лист отчета.

Отражает информацию об университете, авторе, наименовании направления подготовки, научном руководителе и другие сведения (Приложение А).

2. Содержание (Приложение Б).

В элементе «Содержание» отражают номера разделов и подразделов отчета с указанием номеров страниц, с которых начинается каждый раздел и подраздел.

3. Введение

В элементе «Введение» должны быть сформулированы цель и задачи преддипломной практики, описаны основное содержание работ, выполненных в ходе прохождения практики.

4. Основное содержание отчета.

В первом подразделе «Общая характеристика базы практики (предприятия, учреждения, организации (подразделения))» должна быть отражена следующая информация: 1) полное наименование и месторасположение организации; 2) основные этапы создания и развития; 3) краткая историческая справка; 4) характер собственности организации: частная, государственная, кооперативная; 5) существующая организационно-правовая форма

организации (ООО, ОАО, ЗАО, ПАО и т.д.); основные виды (направления) деятельности в соответствии с уставом организации.

В подразделе «Анализ организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации» описываются организационно-правовые документы, регулирующие деятельность организации: юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления. Также осуществить анализ организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходила преддипломная практика и его должностных лиц. Объектом изучения должны стать следующие документы: устав (положение) организации; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение о структурном подразделении; положение о коллегиальных органах; положение по управлению персоналом; штатное расписание (является конфиденциальным документом, можно проанализировать только его часть, где указаны должности); структура и штатная численность; должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства. Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Также, на основании проанализированных документов, в данном разделе необходимо графически изобразить организационную структуру организации.

В подразделе «Анализ локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения» рассматриваются соответствующие документы, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения, делаются замечания по структуре текста и оформлению. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам. Обязательно рассматриваются: инструкция по

делопроизводству; номенклатура дел; тематические классификаторы; корпоративные стандарты по делопроизводству. Дается оценка данным документам и системе делопроизводства, существующей в организации. Студент анализируют способы создания документов, разграничение обязанностей по ведению документации между специалистами, техническими исполнителями, секретарями. Описывается использование программных средств, их функциональные возможности. Отмечается наличие баз данных, 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.). Данные обобщаются, в конце раздела делаются выводы.

В подразделе «Изучение систем документации, его состава и оформления документов» анализируется состав систем документации, применяемых в управленческой деятельности организации: организационно-правовые документы; распорядительные документы; информационно-справочные документы (в том числе плановая, отчетная, протокольная документация, особое внимание уделяется оформлению переписки); системы документации, связанные со спецификой деятельности организации. Следующий этап – исследование порядка составления и оформления служебных документов в организации. Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов. 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. 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.

В подразделе «Анализ бланков служебных документов, которые применяются в организации» следует перечислить виды бланков, которые применяются в организации: общий бланк; бланк письма; бланки конкретного вида документа; бланки должностных лиц. Изучается и определяется назначение, состав реквизитов каждого бланка, выявляются ошибки, которые описываются по следующей схеме: в каком реквизите (его название), что неверно оформлено (описывается отклонение от требований), как правильно следует оформить в соответствии с требованиями стандарта. Необходимо обратить внимание на расположение реквизитов.

В подразделе «Изучение процессов документирования, от создания документа до его уничтожения или передачи в архив» анализируется порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, способы их получения, отправки, регистрации. Составляются схемы маршрутов документов, подсчитывается объем документооборота организации. Студенты выясняют перечень нерегистрируемых документов, изучают регистрационные формы. Практиканты обращают внимание на справочно-информационный фонд и оперативность поиска необходимых документов. Анализируется номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, значение этих нормативных актов для систематизации и текущего хранения документов. Изучается состав заведенных дел и их оформление. Отмечается наличие или отсутствие экспертной комиссии. Анализируются описи дел, листы-заверители, оформление обложки, нумерация листов, т.е. операции, проводимые при подготовке дел к архивному хранению.

В элементе «Особенностей организации работы специалистов в сфере ДОУ с использованием компьютерных технологий» необходимо отобразить особенности работы и структуру программного обеспечения автоматизированного рабочего места. Исследование порядка, параметров и технологии получения внешней информации и защита внутренней информации

ПК (сети). Овладение навыками работы с документами на автоматизированном рабочем месте, обработка документов на ПК с помощью интегрированного пакета обработки информации Microsoft Office (соединение шаблонов документов в текстовом редакторе Word, обработка данных в электронных таблицах Excel и др.), использования конкретных программных продуктов по функциям управления с описанием технологии управления по функции (или ДОУ), программного обеспечения, примененных технических средств.

На основании результатов проведенного анализа и исследования отдельных направлений деятельности организации в подразделе «Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации делопроизводства в организации» студент разрабатывает предложения по оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества, совершенствования организации хранения документов в организации.

5. Заключение.

Подводятся итоги преддипломной практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом. Также указывается степень достижения цели и решения поставленных задач преддипломной практики, формулируются выводы по результатам прохождения преддипломной практики; отмечается их теоретическая и практическая значимость, возможность внедрения результатов работы. В заключении должны быть помещены основные выводы по проведенному анализу организации и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по конкретному объекту исследования.

6. Список использованных источников и литературы.

В библиографический список включаются все информационные источники, использованные студентом во время прохождения преддипломной практики: нормативно-правовые акты, научная литература, учебная и справочная литература, статьи в научных журналах и сборниках, диссертации и авторефераты диссертаций, Интернет-ресурсы.

7. Приложения (при необходимости).

В приложения включаются материалы, собранные студентом в период прохождения преддипломной практики, в которые входят таблицы, иллюстрации, схемы, графики, макеты, программы наблюдений, методические разработки, карты условий труда, инструкции по охране труда, иллюстративные и рекламные материалы и т.п.

Общий объем отчета должен составлять минимум 25–30 страниц. Материал, собранный в процессе прохождения преддипломной практики, систематизируется, логически группируется и должен быть представлен в виде оригинального авторского отчета. Запрещается подменять текст отчета прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

Также к отчетной документации по преддипломной практике относятся:

1. Дневник преддипломной практики (Приложение В). Дневник включает в себя ряд разделов: титульный лист дневника, обратная сторона титульного листа, содержание дневника, в котором ежедневно отмечается содержание работы, предложения, замечания и результаты выполняемой работы. Ежедневно дневник подписывается руководителем практики от базы практики. Дневник должен быть заверен руководителем и печатью базы практики. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры документоведения и архивоведения. Он хранится на кафедре вместе с остальными документами практики.

2. Характеристика работы студента в период практики. Форма характеристики приведена в Приложении Г. В характеристике работы студента освещаются следующие положения:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к выполнению заданий и поручений, в процессе прохождения преддипломной практики;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной

подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от базы практики и заверяется оттиском печати организации, в котором студент прошел преддипломную практику. Незаверенная характеристика кафедрой документоведения и архивоведения не принимается. Характеристика содержит оценку прохождения преддипломной практики по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Общая комплектность отчета по преддипломной практике должна содержать следующие документы:

1. Утвержденный со стороны базы практики и руководителя практики от кафедры документоведения и архивоведения отчет о прохождении преддипломной практики (титульный лист отчета – Приложение А).

2. Заполненный и утвержденный со стороны базы практики и руководителя практики от кафедры документоведения и архивоведения дневник о прохождении преддипломной практики (Приложение В).

3. Характеристика работы студента-практиканта с рекомендуемой оценкой работы (бланк характеристики – Приложение Г).

2.2. Технические требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Требования к оформлению текста отчета

Текст отчета по преддипломной практике выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, кегль 14, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5; ширина полей: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см; абзацный отступ – 1,25. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по тексту отчета преддипломной практики. Текст печатается без переносов. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов следует располагать в середине строки, без точки в конце

и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Все иллюстрации должны иметь названия и последовательную нумерацию в пределах каждого раздела арабскими цифрами. Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны. Иллюстрация располагается сразу после ссылки или на следующей странице. Таблицы должны иметь названия и номер в пределах каждого раздела. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. При необходимости шрифт и междустрочный интервал в таблицах могут быть уменьшены.

Требования к оформлению приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху в правой части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, кегль 14, буквы прописные). Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Я, Ъ, Ь, или латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложение одно, оно обозначается как «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, кегль 14. Приложения размещают в конце отчета, после списка использованных источников, в порядке появления ссылок в тексте отчета. Ссылка в тексте отчета на приложение приводится в круглых скобках, например (Приложение А). Каждое приложение должно начинаться с нового листа, с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т.д. и иметь тематический заголовок. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. А, а на промежуточных – Продолжение прил. А. Страницы отчета по практике, включая приложения, последовательно нумеруются и указываются снизу по центру

страницы.

Список использованных источников и литературы

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», который устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» устанавливающий общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографическом описании и библиографических ссылках на все виды документов.

Список использованных источников и литературы приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и нормативно-правовые, методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники, словари и т.п.;
- научные статьи, материалы периодических изданий;
- электронные ресурсы.

Допускается формирование списка использованных источников и литературы в алфавитном порядке (в котором библиографическое описание располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий документов) или в порядке упоминания по тексту.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Государственный образовательный стандарт высшего образования Луганской Народной Республики и учебный план по программе бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусматривает прохождение студентами преддипломной практики.

Преддипломная практика как элемент учебного процесса проводится с целью закрепления и расширения знаний, полученных студентами в процессе теоретического и практического обучения в университете, приобретения необходимых практических навыков работы по направлению подготовки в условиях профессиональной среды на профильных предприятиях. Практика также способствует формированию навыков научно-исследовательской деятельности в процессе сбора, обработки и анализа необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика способствует также развитию навыков самостоятельной работы студентов, поэтому наличие учебно-методических разработок по прохождению практики является необходимым компонентом методического обеспечения учебного процесса. Обеспечение студентов данными методическими рекомендациями позволит руководителям практики более эффективно осуществлять управление процессом овладения знаниями, умениями и навыками, которые формируют общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции по указанному направлению подготовки.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативно-методические документы:

1. Типовое положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 20.04.2017 № 238. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/docs/23.05.2017/u238.pdf>.

2. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. с изменениями приказом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» от 07.09.2020 – Режим доступа: ltsu.org/data/docs/1553073423/new/13_polozhenie_o_praktike_studentov_osvaivayuschikh_osnovnye_oop_vo_lnr.pdf.

3. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 19.09.2018 № 863-од. – Режим доступа: <http://ltsu.org/data/docs/1553073501/new/46-03-02-dokumentovedenie-i-arhivovedenie.pdf>.

4. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в

образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>.

7. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : Издательство стандартов, 2004. – 48 с. – Режим доступа: http://www.diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf.

8. ГОСТ Р 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114>.

б) основная литература:

9. Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.В. Алексеева, О.А. Страхов. – М. : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html>.

10. Брескина Н.В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н.В. Брескина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>.

11. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити, 2015. – 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

12. Грозова О.С. Делопроизводство : учеб. пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволж. гос.технол. ун-т. – Йошкар-Ола : Поволж. гос. технол. ун-т, 2015. – 124 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>.

13. Дмитриева Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / Л.И. Дмитриева,

И.В. Рузаева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 100 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html>.

14. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие / Т.И. Захарова. – М. : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 155 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346>.

15. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 408 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>.

16. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. – М. : Логос, 2017. – 352 с. (Новая университетская библиотека). – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html>.

17. Ларьков Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. – М. : Проспект, 2016. – 416 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>.

18. Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392292134.html>.

19. Розум М.Ю. Корреспонденция и делопроизводство : учебное пособие / М.Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

20. Розум М.Ю. Основы делопроизводства : учеб. пособие / М.Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 148 с.

21. Тельчаров А.Д. Архивоведение : учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. – М. : Дашков и К, 2017. – 184 с. – ЭБС

«Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: [https://www.studentlibrary.ru/book/ ISBN9785394026973.html](https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html).

22. Шульгина М.В. Архивоведение : учеб. пособие / Шульгина М.В. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>.

в) дополнительная литература:

23. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учеб.-метод. пособие / сост. И.А. Горбулич, А.В. Понасенко. – Луганск : Книта, 2019. – 132 с.

24. Карпов В.В. Преддипломная практика : метод. указания / В.В. Карпов ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2020. – 52 с.

25. Медведева О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция) / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>.

26. Пескова О.С. Практическое руководство по организации практик : учебной, производственной и преддипломной : учеб.-метод. пособие / О.С. Пескова. – Волгоград : ВолгГТУ, 2016. – 60 с.

27. Преддипломная практика : учеб.-метод. пособие / Ю.В. Бармотина, Е.С. Ивина, Т.С. Коломиец, И.М. Реутова. – Омск : Издат. центр КАН, 2017. – 56 с.

28. Преддипломная практика : метод. рек. / И.А. Денисенко, В.В. Бессмертная, Ю.Л. Степанова, И.В. Ретивцев ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2018. – 52 с.

29. Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сб. типовых документов / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 496 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.

30. Рогожин М.Ю. Делопроизводство : курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=>

book&id=253702.

31. Розум М.Ю. Корреспонденция и делопроизводство : метод. рек. / М.Ю. Розум ; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

32. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю.. – М. : ДМК Пресс, 2018. – 222 с. – ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html>.

г) интернет-ресурсы:

33. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : [офиц. сайт]. – Режим доступа: <https://vniidad.ru/>.

34. Журнал «Делопроизводство» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

35. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delopress.ru/journals/documents/>.

36. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://delopress.ru/journals/staff/>.

37. Журнал «Секретарское дело» : [архив номеров]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

38. Журнал «Секретарь-референт» : [эл. версия журн.]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/>.

39. Журнал «Управление персоналом» : [архив номеров]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/magazines.html>

40. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

41. Научная библиотека ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib.ltsu.org/>.

42. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>.

43. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» :

[сайт]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>.

44. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

45. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/>

46. ЭБС «Консультант студента» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики студента

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

Ф.И.О.

Курс 4 Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Организация делопроизводства в органах государственной
власти и местного самоуправления

Групповой руководитель _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Методист _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____
(количество баллов) *(оценка)*

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Луганск
20__

Приложение Б

Пример оформления содержания отчета о прохождении преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	...
1. Общая характеристика базы практики (предприятия, учреждения, организации (подразделения))	...
2. Анализ организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	...
3. Анализ локальных нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления и архивного хранения	...
4. Изучение систем документации, его состава и оформления документов	...
5. Ознакомление с видами бланков служебных документов, которые применяются в организации	...
6. Изучение организации делопроизводства в организации, от создания документа до его уничтожения или передачи в архив	...
7. Изучение особенностей организации работы специалистов в сфере ДООУ с использованием ИКТ	...
8. Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации делопроизводства в организации	...
Заключение	...
Список использованных источников и литературы	...
Приложения	...

Приложение В

**Образец оформления дневника прохождения преддипломной
практики студента**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

Курс 4 Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Организация делопроизводства в органах государственной
власти и местного самоуправления

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от Базы практики: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Луганск
20__

Приложение Г

Образец оформления характеристики работы студента-практиканта

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
при прохождении преддипломной практики**

Студент (ка) _____
_____ курса _____ формы обучения Институт истории, международных отношений и
социально-политических наук
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
проходил (ла) практику в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____
под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя от базы практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Для заметок

Учебное издание

**УЛЬЧЕНКО Юлия Викторовна
КАМИНСКАЯ Оксана Валериевна**

Преддипломная практика

Методические рекомендации

В авторской редакции

**Подписано в печать 11.02.2021. Бумага офсетная.
Гарнитура Times New Roman. Печать ризографическая.
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 2,79. Тираж 50 экз. Заказ № 11.**

**Издатель
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»
«Книга»
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011.
Т/ф: (0642) 58-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru**