

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**Кафедра библиотекovedения, документоведения и  
информационной деятельности**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
для прохождения производственной практики  
направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

факультет \_\_\_\_\_ Культуры \_\_\_\_\_  
(название института, факультета, отделения)

Луганск-2018

Методические рекомендации для прохождения производственной практики для студентов высших учебных заведений культуры и искусств по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Сост. А.С. Товчига. – Луганск, 2018.

**Составитель:**

Преподаватель кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности ЛГАКИ имени М.Матусовского **А.С. Товчига**

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности

Протокол от «12» декабря 2018 года № 5

Заведующий кафедрой

А.В. Бобрышева

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика обеспечивает непрерывность и последовательность овладения студентами направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Объем практики, ее цели и задачи определены основными профессиональными образовательными программами высшего образования.

Практика осуществляется на основе договора между Академией и предприятиями, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях Академии.

Производственная практика – вторая составляющая практической подготовки будущего специалиста-документоведа. Она предназначена привить студенту навыки самостоятельной подготовки и проведение занятий по документоведению. Она дает возможность студенту хорошо усвоить методику преподавания специальных дисциплин. Производственная практика по организации и технологии ДОУ является составной частью учебного процесса, проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы с управленческими документами. Для подготовки к практике студенту необходимо познакомиться с теорией вопроса по учебной литературе, статьями в периодической печати или лекционному курсу, изучить соответствующие теме законодательные акты и нормативно-методические материалы.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего специального образования для специальности «Документоведение и архивоведение». Производственная практика обеспечивает непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основной целью производственной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений во время конкретной работы в реальных производственных условиях; воспитание потребности систематически возобновлять свои знания и творчески применять в практической деятельности:

1. приобретение опыта профессиональной деятельности, интеграция в профессиональную сферу, выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;

2. изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;

3. оказание конкретной помощи в деятельности этой организации, приобретение опыта работы в коллективе;

4. изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);

5. ознакомление с организацией работы в подразделениях (отдел кадров, канцелярия, архив и т.д.), методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на рабочем месте;

6. оказание помощи в практической работе по выполнению конкретных заданий;

7. фиксирование в конспектах и дневниках полученной информации и сведений о выполненной работе;

8. обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

Календарно-тематический план производственной практики (преддипломной) Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную (преддипломную) практику на предприятиях (организациях) г. Луганска. Практика студентов имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1) Примерное распределение времени производственной практики (преддипломной) по разделам:

<b>Раздел</b>	<b>Число рабочих дней</b>
Ознакомление с направлением деятельности базы практики, ее организационной структурой и основными функциями ее подразделений; Изучить используемые на предприятии информационные системы;	2
Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	12
Организации архивной и справочно - информационной работы по документам организации	8
Сбор материала для ВКР (в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям)	4
Систематизация собранных материалов и оформление отчета	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>28</b>

### **1. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

1. Знакомство с учреждением, его задачами, структурой и особенностями документирования управленческой деятельности (Устав, положение организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и др.).

2. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.) деятельности.

3. Документирование управленческой деятельности (составление документов, их оформление, тиражирование; документирование работы совещаний; проверка правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке и др.).

4. Работа с документами (прием поступивших документов, их первичная обработка; регистрация, ведение информационно-поисковых систем-картотек, компьютерных баз данных; информационно-справочное обслуживание; отправка документов по почте, телеграфу, факсу, электронной почте; формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; подготовка дел для сдачи в архив и др.).

5. Организационные виды работ (организация и обслуживание совещаний; прием посетителей и т.п.).

6. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива и проверка наличия и состояния документов.

7. Комплектование и экспертиза документа.

## 2. ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» производственную практику проходит в три этапа.

**Первый этап** – подготовительный. В его рамках, обычно, руководителем практики параллельно проводится работа по нескольким направлениям.

Во-первых, подтверждается готовность руководящих работников структурных подразделений ГАКО принять определенное количество студентов на проведение лабораторных занятий по архивному делу.

Во-вторых, готовятся и утверждаются необходимые для проведения практики нормативные документы. К ним относится, прежде всего, приказ по ректорату о проведении практики, распоряжение деканата о распределении студентов по объектам практики, о графике проведения лабораторных работ и других мероприятий, входящих в состав практики.

В-третьих, логически к этому же этапу относится прослушивание курса лекций по дисциплине «Архивоведение». Курс охватывает следующие темы:

- организационно-правовые основы деятельности архивных учреждений;
- Архивный фонд ЛНР;
- информационные возможности архивов;
- комплектование фондов; обеспечение сохранности архивных документов;
- государственный учет и информационно-поисковые системы;
- Архивы и общество и др.

Лекционный курс завершается экзаменом.

**Второй этап** проведения архивной практики связан с освоением конкретных навыков работы в архиве. Здесь каждому студенту предстоит ознакомиться с тремя разновидностями деятельности: экскурсия по архиву, посещение выставки документов или экспонирования документов в музейной экспозиции, а также лабораторная работа.

Ознакомительная экскурсия. В ходе этой экскурсии проводится беседа по работе основных отделов архива. Студенты знакомятся с конкретной работой архивного учреждения (база проведения практики): отдела информации; отдела сохранности документов; отдела информационно-поисковых систем; отдела комплектования. Студентам показывается хранилище, их знакомят с оборудованием, знакомятся с документами, с которыми им предстоит работать. Кроме того, студенты, проходящие практику в ведомственных архивах, знакомятся с особенностями хранения и использования в них документальных материалов.

В процессе подготовки специалиста учебную функцию несет посещение выставки документов. Эта форма учебного процесса дает наглядное представление об архивном источнике, что расширит представление об учебном курсе «Источниковедение». Кроме того, темы выставок дадут информацию о некоторых страницах по истории ЛНР и Донбасса.

Помимо этого, студенты имеют возможность на практике получить представление об одной из сторон использования документа, о возможности

расширения внеаудиторной работы по предмету.

Основными вопросами рассматриваемые на семинарских занятиях являются «Структура современного архивного законодательства» «Работа с каталогом», «Работа с описями», «Выполнение запросов граждан», «Составление отдельных справок» и др. Кроме этого, студенты должны освоить операции по поддержанию надлежащего порядка хранения документов (перемещение коробок и дел, их систематизация, обеспыливание и т.д.).

Студенты в архивных подразделениях ведомств, занимаются обработкой дел, их оформлением и подготовкой для сдачи их в ГАКО на постоянное хранение. Эта форма работы включает в себя такие операции, как подшивка документов в дело, оформление титульного листа, нумерация дел и страниц. Студенты могут принимать участие в сборе материала для исторической справки предприятия, учреждения или организации.

Студенты, у которых темы курсовых (или дипломных) работ требуют работы в архивных учреждениях ЛНР, занимаются сбором и обработкой материала в соответствующих фондах.

Самостоятельная работа студента для расширения приобретения знаний по специальности учитывается при выставлении зачета по архивной практике. На семинарских занятиях студенты знакомятся с заполнением требований на выдачу документов из фондов; с формой заполнения запроса на информацию, заключенную в материалах архива; с формой отношения для работы в архиве.

**Третий этап** связан с завершением архивной практики, с подведением и оформлением ее итога. Он включает подготовку и защиту обобщающего отчета по проведению архивной практики.

На протяжении всего времени проведения архивной практики каждую неделю на кафедре проводятся консультации по фактическому материалу, осуществляется посещение баз практики, проводится текущая корректировка планов.

В ходе практики за работой студентов применяются две формы контроля: текущая и итоговая. Текущая форма контроля предполагает фиксацию присутствия студентов на лекциях, практических занятиях, выставках, с собеседование по теоретическому курсу, проверка самостоятельной работы студентов. Кроме того, по итогам практики каждый студент сдает дневник и отчет по прохождению архивной практики. Для поддержания регулярной связи с базами практики осуществляются регулярные выходы в архивы и беседы с их работниками. Помимо этого, при выставлении зачета проводится собеседование с каждым студентом. На собеседовании студенты задаются вопросы о том какое индивидуальное задание он выполнял, что означает тот или иной термин, с документами какого вида он сталкивался на практике и т.д.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Все виды практики осуществляются на базе учреждений, организаций, предприятий. Упомянутые организации должны иметь штат высококвалифицированных специалистов, способных оказать помощь студентам в закреплении теоретических знаний и приобретении практических

профессиональных умений и навыков. Базы практики должны иметь возможность предоставить студентам-практикантам необходимую материальную базу для выполнения программ практики в полном объеме.

Распределение студентов по базам практики и назначения руководителей от академии осуществляется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности и подтверждается приказом ректора.

Общий контроль за подготовкой и проведением практики осуществляется заведующим кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности, непосредственное руководство практикой на отдельных базах практики полагается на закрепленных за группами практикантов преподавателей академии, а также на руководителей организаций-баз практики.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА:**

- контроль за подготовкой баз практики до принятия студентов-практикантов;
- проведение совместно с заведующим кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности собраний студентов, которые отбывают на практику, с целью конкретного инструктажа;
- обеспечение студентов рабочими программами практики, дневниками практики и другой методической документацией;
- консультирование студентов непосредственно на месте прохождения практики;
- осуществление контроля за выполнением рабочих программ практики, ведения учета посещения студентами баз практики;
- подготовка письменного отчета по итогам практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения ее организации и проведения.

#### **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ:**

- организация рабочего места практиканта и создание необходимых условий для прохождения практики;
- привлечение студентов к участию в текущей работе структурного подразделения организации, которая является непосредственным местом прохождения практики;
- помощь в исполнении отдельных заданий и контроль за реализацией программы практики;
- предоставление студентам помощи в сборе материалов для практической работы;
- проведение рейтинговой оценки работы студентов-практикантов.

#### **7. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ:**

- к началу практики получить инструкции руководителя практики от академии относительно выполнения рабочей программы практики, порядка оформления всех необходимых документов;



- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- выполнять все задания, предвиденные рабочей программой практики, с учетом указаний руководителей практики от вуза и организации;
- придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и техники безопасности;
- своевременно оформлять дневник и отчет по практике;
- защитить отчет по практике или сдать зачет в объеме рабочей программы практики;
- проведение профориентационной работы.

В результате прохождения производственной практики студент должен иметь практический опыт:

- по составлению организационных документов организации;
- отражению в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

#### **Знать:**

- организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру;
- ознакомиться с положением о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику;

#### **Уметь:**

- составлять и оформлять документы в соответствии с правилами в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- унифицировать тексты служебных документов;
- квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации.
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45).

### **8. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

В соответствии с поставленными задачами практики, предусматриваются следующие формы работы:

1. Ознакомление студентов с правилами приема обращений граждан.
2. Ознакомление студентов с номенклатурой дел.
3. Практическая работа по организации и технологии ДОУ.

### **9. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проходит в течение четырех недель в VIII семестре. Оценка практиканта формируется из посещаемости, своевременного выполнения заданий по практике, грамотного, развернутого анализа, своевременно заполненного в дневнике практиканта, представленного отчёта по практике, выступления на конференции.

### **10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

<b>№</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Формы деятельности</b>	<b>СРС</b>
1	Вводное занятие	Экскурсия на базе практики	Заполнение дневника
2	Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	Изучение структуры и функций делопроизводственной службы на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами	Работа с документами
3	Документирование деятельности организации	Выявление системы документации, используемых в организации, и основные виды документов	Анализ оформления документов
4	Организация документооборота	Анализ путей (маршрутов) движения входящих, исходящих и внутренних документопотоков.	Изучение входящей, исходящей, внутренней документации
5	Построение информационно-поисковой системы	Ознакомление с организацией регистрации документов (регистрационные формы, составы реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядок заполнения форм)	Регистрация документов, заполнение реквизитов.

6		Классификация и систематизация документов, формирование дел	Выявление классификационных справочников (классификаторы, номенклатуры дел) в организации	Анализ формирования дел
7		Экспертиза ценности документов	Подготовка дел к сдаче в архив	Оформление результатов экспертизы ценности документов, проверка правильности оформления дел и их формирования, составление описей дел
8		Отчет и защита отчета по практике		

## **11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Краткая историческая справка об организации, учреждении, предприятии, его структура, основные направления деятельности. При этом особое внимание уделяется службам, ответственным за организацию документационного обеспечения управления.

2. Анализ системы документирования управленческих процессов, используемой в данном учреждении, предприятии, организации. Порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов.

3. Организация работы с документами (регистрация, контроль за сроками исполнения, НСА к документам, порядок формирования дел, средства механизации и автоматизации, применяемые в учреждении, предприятии, организации и др.).

4. В приложении к отчету могут быть помещены бланки документов, употребляемых в учреждении, схемы движения документов, перечни документов, подлежащих регистрации, формы регистрационно-контрольных карточек, описи, обложки дел и др. практики)

5. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практике. Составление и защита отчета.

## **12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По результатам практики составляется отчет. Защита практики проводится на заседании кафедры. При этом осуществляется оценка результатов практики с учетом оценки представителя базы практики.

Оценка за прохождение практики вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам практики студент составляет письменный отчет, который удостоверяет выполнение им программы практики. По завершению практики отчет вместе с дневником передается представителю базы практики. Им изучаются и подписываются эти документы, составляется характеристика на студента-практиканта. Характеристика, кроме подписи руководителя, должна быть засвидетельствована печатью. Все эти документы передаются на кафедру.

### **13. УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Объем отчета (текстовая часть) – 3-4 страницы.

Отчет о практике может быть набран на компьютере и правильно оформлен.

В отчете должны быть отображены результаты практической деятельности студента с соответствующими выводами и предложениями.

**Рекомендуется такая структура отчета:**

1. Титульная страница отчета (Приложение 1).
2. Индивидуальный план-график прохождения практики (Приложение 2).
3. Дневник практики (приложение 3).
4. Задание по профориентационной работе (Приложение 4).
5. Отчет о выполнении профориентационной работы (Приложение 5).

### **14. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Дневник практики является главным отчетным документом студента, который свидетельствует о выполнении запланированных заданий практики.

Во время прохождения практики студент ежедневно записывает то, что он сделал согласно индивидуальному плану. Все фактические данные, полученные в ходе практики, записываются студентом в дневник, форма которого прилагается.

Во время прохождения практики за пределами города, в котором находится вуз, дневник является также удостоверением о командировке, которое подтверждает длительность пребывания студента на практике.

Не реже одного раза в неделю студент обязан подавать дневник на контроль и для подписи руководителем практики от вуза и от предприятия.

По завершению практики дневник вместе с отчетом должен быть подписан руководителями практики, которые составляют отзыв о работе студента.

Оформленный дневник вместе с отчетом студент должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Прохождение производственной практики в различных организациях призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения. При этом очень важно учиться устанавливать деловые контакты, налаживать взаимоотношения с коллегами. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру работы с документами. Это правило необходимо помнить, как при работе с документами организации-базы практики, так и при оформлении документов практики.