

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Программа практики

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:  
к.и.н., доцент К.М. Свирин

2017

## 1. Информация о производственной практике

(направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходит на 3 курсе, в 6 семестре, с 05 по 18 февраля 2018 года.

Цель практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1	Вид практики	<i>Производственная</i>
2.	Тип практики	<i>Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Зачет с оценкой</i>

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Требования к результатам обучения</b> В результате прохождения практики студент должен:
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками применения информационных технологий в изучении проблем документационного обеспечения управления и архивного дела.
Способность совершенствовать	<b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками определения необходимости

<p>технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)</p>	<p>совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками использования технических средств при изучении проблем документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>Владение методами защиты информации (ПК-17)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками защиты информации в практической профессиональной деятельности при работе с документами;  <b>Уметь:</b> применять методы защиты информации в практической работе;  <b>Знать:</b> основные методы защиты информации</p>
<p>Владение</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b></p>

<p>современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)</p>	<p><b>Уметь:</b> работать с современными системами технического обеспечения для изучения проблем управления и архивного дела.</p>
<p>Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методiku и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><b>Знать:</b> основные принципы составления управленческой документации и подготовки ее к публикации.</p>
<p>Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> технологическими процессами работы с документами;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять все виды работ с документами;</p> <p><b>Знать:</b> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>
<p>Владение</p>	<p><b>Этап формирования компетенции начальный</b></p>

<p>навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив;</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормативные требования при составлении описей дел;</p> <p><b>Знать:</b> правила составления описей дел и подготовки дел к передаче в архив</p>
<p>Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции промежуточный</b></p> <p><b>Владеть:</b> общими критериями экспертизы ценности;</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать сроки хранения документов на основе нормативных требований;</p> <p><b>Знать:</b> подходы к экспертизе ценности документов</p>
<p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции промежуточный</b></p> <p><b>Владеть:</b> базовыми навыками учета и обеспечения сохранности документов;</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать учет и обеспечивать сохранность документов;</p> <p><b>Знать:</b> особенности учета и сохранности документов в архив</p>
<p>Владение навыками организации справочно-поисковых средств</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с различного рода информационно-поисковыми системами с целью сбора необходимых архивных материалов.</p>

<p>и использования архивных документов (ПК-24)</p>	
<p>Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Владеть:</b> навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; <b>Уметь:</b> применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; <b>Знать:</b> основные виды управленческой документации, принципы организации справочно-поисковых средств и правила публикации документов.</p>
<p>Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Уметь:</b> систематизировать электронные документы.</p>
<p>Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p><b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Владеть:</b> общими критериями экспертизы ценности; <b>Уметь:</b> устанавливать сроки хранения документов на основе нормативных требований; <b>Знать:</b> подходы к экспертизе ценности документов</p>

(ПК-27)	
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<b>Этап формирования компетенции заключительный</b> <b>Уметь:</b> работать с научно-техническими, экономическими и конфиденциальными документами.

**3. Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели

#### **4. Место практики в структуре ООП**

Практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в Блок 2. Практики, осваивается на 3 курсе (6-й семестр). Практика непосредственно связана с учебной практикой (2 и 4 семестры), дисциплинами «Библиография», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документоведение», «Информационные технологии». От студентов требуются знания по организации структуры и направлениям деятельности государственных учреждений, основам делопроизводства и архивного дела в учреждениях и организациях; владение письменной и устной речью на русском языке; навыки работы со стандартным пакетом компьютерных программ.

Освоение программы практики необходимо как предшествующее для освоения дисциплин «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации», «Актуальные проблемы документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела», дисциплин по выбору, для прохождения производственной

(преддипломной) практики на 4 курсе, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации.

## 5. Место проведения практики

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

№ п\п	Предприятие/ организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Отдел Военного комиссариата Тверской области по г. Тверь	Договор № 33 от 01.10.2013, действует до 01.10.2018 г.
2	ГБУ Тверской области «Центр оценки качества образования»	Договор № 191 от 28.03.2013, бессрочный
3	ГУ – Тверское региональное отделение Фонда социального страхования РФ	Договор № 52 от 20.11. 2014 г., действует до 20.11.2019 г.

## 6. Содержание практики

№ п / п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике				Формы текущ. контроля	
1	Организация практики	6	Установочная конференция	Знакомство с учреждениями – местами прохождения практики. Определение основных задач практики, форм отчетности.			Проверка выполнения заданий и подготовки отчета	
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности					
3	Исследовательский этап	80	Изучение структуры и функций организации. Нормативные документы	Организация документооборота. Документопотоки.	Система управленческой документационной. Система специальной документационной.	Отбор документов для хранения в организации. Экспертиза ценности. Формирование дел.		Организация учета, поиска и хранения архивных документов. Архив организации
4	Обработка и	14	Подготовка отчета					



	анализ полученной информации						
5	Подведение итогов практики	6	Завершающая конференция				
	Итого	108					

## 7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчет см. Приложение).

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

**Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28**

### Задание 1.

Опишите, какие справочно-поисковые средства к документам применяются в учреждении (подразделении), алгоритм поиска. Опишите преимущества существующей системы справочно-поисковых средств или предложите свой вариант организации справочно-поисковых средств.

### Показатели и критерии оценивания

- логично описаны справочно-поисковые средства, алгоритм поиска, верно использована терминология, предложен вариант, содержащий не менее 2 изменений в справочно-поисковых средствах, либо показаны (на конкретном примере) преимущества существующей системы справочно-поисковых средств, не требующей изменений – 3 балла
- логично описаны справочно-поисковые средства, алгоритм поиска, верно использована терминология, предложен вариант, содержащий не менее 1 изменения в справочно-поисковых средствах, либо показаны (на конкретном примере) преимущества существующей системы справочно-поисковых средств, не требующей изменений – 2 балла

- логично описаны справочно-поисковые средства, в описании алгоритма поиска и использованной терминологии есть ошибки (не более 2), преимущества или предложения совершенствования отсутствуют – 1 балл.

Задание 2. Опишите в виде схемы на примере конкретного документа (или разновидности документов) структуру документооборота в учреждении от создания (получения) до сдачи в дело, отправки или исполнения. Опишите, какие требования информационной безопасности применяются в процессе документооборота.

#### Показатели и критерии оценивания

- Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, логичные связи, точную терминологию, точно описаны требования информационной безопасности – 3 балла;

- Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, имеются ошибки в установлении последовательности операций (не более 1), ошибки в терминологии (не более 1), описаны требования информационной безопасности – 2 балла;

- Схема включает не менее 5 этапов, содержит указания на все структурные подразделения и должностные лица, участвующее в документообороте, имеются ошибки в установлении последовательности операций (не более 2), ошибки в терминологии (не более 2), описаны требования информационной безопасности – 1 балл

Задание 3. Составьте перечень учетных (отчетных, распорядительных, специальных (на выбор)) документов учреждения, опишите их внутреннюю структуру и правила оформления

#### Показатели и критерии оценивания

- составлен полный перечень документов, логично описана структура не менее 2 разновидностей документов, правила оформления, верно использована терминология – 3 балла

- составлен полный перечень документов, в описании структуры документов, правилах оформления и терминологии допущены ошибки (не более 2) – 2 балла

- *составлен полный перечень документов, в описании структуры документов, правилах оформления и терминологии допущены ошибки (не более 3) – 1 балл.*

Задание 4. По заданию руководителя практики в учреждении подготовьте и оформите документ

Показатели и критерии оценивания

- *Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами – 3 балла;*

- *Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами, имеются отдельные ошибки (не более 2) – 2 балла;*

- *Документ оформлен в соответствии с установленными требованиями и правилами, имеются отдельные ошибки (не более 3) – 1 балл*

Задание 5. Проведите экспертизу ценности оформленного документа и определите срок хранения документа. Опишите последовательность действий. Проверьте итоговый результат, сопоставив с номенклатурой дел организации. Используйте «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2010. (утв. приказом Министерства культуры № 558 от 25.08.2010)

Показатели и критерии оценивания

- *Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий, результат соответствует номенклатуре дел – 3 балла;*

- *Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий, результат не соответствует номенклатуре дел, найдена и описана допущенная ошибка – 2 балла;*

- *Определен срок хранения, имеется ссылка с указанием на статью из «Перечня», описан алгоритм действий – 1 балл;*

Задание 6. Подготовьте (по согласованию с руководством организации) дело для передачи в архив организации.

Показатели и критерии оценивания

- *Дело сформировано и оформлено по правилам, без ошибок, имеет внутреннюю опись – 3 балла;*

- *Дело сформировано и оформлено по правилам, имеет внутреннюю опись, допущено не более 2 ошибок – 2 балла;*

- *Дело сформировано и оформлено по правилам, имеет внутреннюю опись, допущено не более 3 ошибок – 1 бала*

Задание 7. Составьте описание архива организации. Оцените состояние архивного хранения. Внесите предложения по совершенствованию.

Укажите: общую протяженность стеллажных полок, объем хранилища, особенности распределения документов (дел) в архиве (по стеллажам, полкам), организацию поиска документов непосредственно в хранилище, соответствие хранилища нормативным требованиям к организации хранения документов.

Показатели и критерии оценивания:

*за каждый из выполненных элементов описания – по 0,5 балла*

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

Уровень сформированности компетенций ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28 («знать», «уметь», «владеть») проверяется и в отчете, который студент подготавливает в процессе прохождения практики и представляет на заключительной конференции.

В отчете указываются:

- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;
- время и место проведения установочной конференции и инструктажа по технике безопасности;

- полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы:

- место нахождения;
- наименование структурного подразделения организации, в котором проходила практика или должности;
- функции и основные направления деятельности организации,
- нормативно-правовая основа деятельности;
- структура учреждения;
- функции подразделений, отдельных категорий сотрудников;
- организационно-распорядительные документы организации;
- особенности организации документооборота организации, обработки документов, систематизации документов, номенклатуры дел;
- особенности отбора документов организации для архивного хранения, подготовка документов к передаче в архив, организация хранения, структура архива;
- особенности учета и поиска документов в организации;
- виды работ, в которых принимал участие во время практики (характеристика процесса и анализ выполняемых действий).
- время и место проведения завершающей конференции (см. Приложение)

<b>Формы и способы оценки</b>	<b>Обобщенные критерии оценки</b>			
	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>Отчет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание практики;</li> <li>– обнаружено непонимание целей и задач;</li> <li>- не выдержана структура отчета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано общее понимание целей и задач;</li> <li>– структура отчета не полностью выдержана,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач;</li> <li>– отчет изложен грамотно, структура выдержана, с отдельными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики;</li> <li>– отчет изложен грамотно, структура выдержана;</li> <li>– точно использована терминология;</li> <li>- продемонстрирована</li> </ul>

	<i>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии</i>	<i>отдельные пункты освещены поверхностно; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии</i>	<i>неточностями; – в основном точно использована терминология (есть 1-2 неточности); - продемонстрирована способность применять знание теории к решению отдельных профессиональных задач</i>	<i>способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач; – допущены отдельные мелкие неточности</i>
--	--	--	--	--

## **9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### **а) Основная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

### **б) дополнительная литература:**

1. Рогожин М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебно-практическое пособие. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 209 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

### **в) нормативно-правовые акты и ГОСТы:**

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации // Режим доступа:

<http://base.garant.ru/12137300/>

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // Режим доступа:

<http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены Приказом министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526, зарегистрированы в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г., р. № 38830 // Режим доступа:

<http://base.garant.ru/71183090/>

3. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 03.06. 2013 № 635, зарегистрированы в Минюсте РФ 14.11.2013, р. № 30386) // Режим доступа:

<http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

**10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

Центра оценки качества образования Тверской области. <http://coko-tver.ru/>

ГУ – Тверское региональное отделение Фонда социального страхования РФ  
<http://r69.fss.ru/>

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **Список программного обеспечения**

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

### **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

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

1. Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией  
– местом прохождения практики (в соответствии с договором между ТвГУ и ГКУ Тверской области «Центр оценки качества образования» № 191 от 28.03. 2013 г.)
2. Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией  
– местом прохождения практики (в соответствии с договором между ТвГУ и Отделом Военного комиссариата Тверской области по г. Тверь № 33 от 01.10. 2013 г.)
3. Оснащенность специальных помещений обеспечивается организацией  
– местом прохождения практики (в соответствии с договором между



ТвГУ и ГУ – Тверское региональное отделение Фонда социального страхования РФ № 52 от 20.11. 2014 г.)

### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно



*Приложение*

*Форма и структура отчета по практике*

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Отчет

Выполнил:  
студент 3 курса ФИО

Руководитель практики:  
к.и.н., доцент К.М. Свириг

2018

1. Цель и задачи практики:

Цель практики:

формирование практических навыков работы в ходе участия в конкретном производственном процессе в организациях и учреждениях;

Задачи практики:

- 1) знакомство с практической организацией работы учреждений разного типа и основными направлениями их деятельности;
- 2) изучение организации системы документооборота в учреждениях разного типа;
- 3) освоение навыков работы с различными видами документации

2. Сроки проведения практики:

3. Установочная конференция и инструктаж по технике безопасности:  
*время и место.*

4. Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы.

5. Место нахождения.

6. Наименование структурного подразделения организации, в котором проходила практика или наименование должности.

7. Функции и основные направления деятельности организации.  
Нормативно-правовая основа деятельности.

8. Структура организации. *Представить в виде схемы или таблицы с указанием места вашего структурного подразделения или должности.*

9. Функции структурных подразделений и отдельных категорий работников.

10. Организационно-распорядительные документы организации.  
*Сформировать перечень и описать функции (устав, положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.д.).*

11. Система специальной документации (если имеется), *описать.*

12. Организация документооборота организации. Документопотоки. *Описать в виде схемы на примере конкретного документа, на примере выполненного задания.*

13. Подготовка и оформление документов (проектов документов) организации. *Представить подготовленный документ на основе выполненного задания*

14. Организация учета и поиска документов в организации. *На примере выполненного задания*

15. Организация хранения документов в архиве. Устройство архива. *На примере выполненного задания.*

16. Отбор документов для архивного хранения. Экспертиза ценности. *На примере выполненного задания.*

17. Формирование и подготовка дел для архивного хранения. *На примере выполненного задания (если задание выполнялось)*

18. Другие виды работ, выполняемые во время практики. *Охарактеризовать процесс работы, описать все выполняемые действия.*

19. Итоги практики: *описать полученные знания, умения и навыки.*

20. Завершающая конференция: время и место

Ваша подпись ФИО дата