

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской  
области  
«ИСОВСКИЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ СО «ИГРТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

А.Г. Залесов

«    »    2015

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по производственной практике**

для студентов специальности

**46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

преподаватель высшей категории

И.Н. Карасёва

преподаватель первой категории

Е.Н. Сокольцева

Нижняя Тура

2015

## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

1. Общие положения о практике
2. Обязанности участников образовательных отношений по организации практики студентов
3. Документы практики
4. Содержание работы студентов
5. Составление отчёта и подведение итогов практики

### Заключение

### Библиографический список

### Приложения

Программа производственной практики предназначена для обеспечения организации и проведения производственной практики студентов, обучающихся по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**. Программа включает общее положение о практике, правила ведения отчётной документации и составления индивидуальных заданий. Приведены примеры составления плана отчёта о практике, оформления титульного листа, списка литературы.

Программа предназначена для студентов очной и заочной форм обучения, осваивающих основную профессиональную образовательную программу специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Может использоваться, как студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации производственной практики.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Специалист по документационному обеспечению управления должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания предприятия (или его структурного подразделения) разного уровня управления, любой отрасли и различных организационно-правовых форм.

Документированная информация составляет основу управления, т.к. его эффективность в значительной степени определяется производством и потреблением информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

Документы и документная информация лежат в основе принятия управленческих решений, являются их материальным воплощением и тем самым способствуют их исполнению. От того, насколько правильно организована работа с

документами, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных специалистов в области документационного обеспечения управления. Особое место в подготовке специалистов по документационному обеспечению управления занимает производственная практика. Она предполагает изучение организации всех этапов работы с документами — от получения до их передачи в архив конкретного предприятия.

## **1 Общие положения о прохождении практики**

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности её организации в соответствии с ФГОС СПО основной профессиональной образовательной программы специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291, Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования специальностей техникума, утвержденном приказом директора от 17.03.2014 г. № 79 – ОД и предусматривает логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики, обеспечивает дидактически обоснованную последовательность выполнения процесса овладения студентами системой общих и профессиональных компетенций, первоначальным профессиональным опытом.

Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и обеспечивает обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Цель практики — последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления — ДООУ) на предприятии (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);

2. Составить представление о системе делопроизводства того предприятия, в котором студенты проходят практику;

3. Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;

4. Получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);

5. Зафиксировать в учетной книжке полученные сведения и результаты выполненной работы;

6. Подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики студенты могут работать на должностях:

- секретарь руководителя организации,
- секретарь структурного подразделения,
- делопроизводитель,
- секретарь-машинистка

в подразделениях, осуществляющих делопроизводственное обслуживание.

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от техникума и руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента на предприятии, преподаватель техникума осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль полноты выполнения программы практики.

Задание на практику:

Изучить и отразить в отчете о производственной практике:

- организационную структуру и виды деятельности предприятия;
- структуру и функции делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этой службы, документов, регламентирующих деятельность службы, условия труда или должностные обязанности секретаря, его рабочее место;
- порядок и особенности документирования деятельности предприятия;
- организацию документооборота;
- систему хранения документов, их классификацию и систематизацию, правила формирования дел;
- подготовку дел для передачи в архив;
- организацию архивного хранения.

Представить:

1. Фотографию рабочего места практиканта, перечень технических средств, программного обеспечения, канцелярских принадлежностей
2. Составленный самостоятельно и оформленный приказ о назначении студента на производственную практику и весь пакет документов, предшествующий приказу
3. Копии распорядительных и справочно-информационных документов:
  - приказов по основной деятельности,
  - приказов по личному составу,
  - приказов по хозяйственной деятельности
  - служебных писем (простых, сложных; ответных, инициативных),
  - протоколов,
  - актов, справок

- докладных и служебных записок.

4. Копии организационных документов:

- устава,
- положения о структурном подразделении (отделе, службе)
- схемы организационной или производственной структуры
- должностной инструкции
- номенклатуры дел структурного подразделения

5. Провести анализ организации службы делопроизводства на предприятии, где проходил практику, и выявить ее особенности.

6. Провести анализ реквизитов представленных документов на соответствие ГОСТ Р 6.30-2003

В зависимости от конкретных особенностей предприятия и с учётом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем и количество дней на их изучение могут быть изменены. Студенты, работающие на секретарских должностях, должны отразить специфику деятельности, связанную с бездокументным обслуживанием руководителя. Для анализа организации ДОО (делопроизводства) используется изучение документов, методы интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений.

Студенты ведут учетную книжку, которую систематически просматривают руководители практики. На основании учетной книжки студенты составляют отчёты о производственной практике

Итоговый контроль:

- учетная книжка, подписанная руководителем практики от предприятия, заверенная оттиском печати;
- аттестационный лист-характеристика;
- письменный отчёт о практике, выполненный по материалам предприятия, в котором студент проходил практику;
- зачёт.

## **2. Обязанности участников образовательных отношений по организации практики студентов**

2.1 Общее руководство практикой студентов осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который осуществляет:

- 1) планирование, организацию, обеспечение и контроль всех видов практики;
- 2) согласование с предприятиями программы практики, содержания и планируемых результатов практики;
- 3) координацию работы руководителей практики техникума;
- 4) определение целей и задач методической работы цикловой комиссии;
- 5) оформление договоров с предприятиями различных организационно-правовых форм о прохождении производственной практики;
- 6) утверждение этапов практики в соответствии с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования с учетом договоров с предприятиями;
- 7) контроль реализации программы практики и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- 8) согласование с предприятиями процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- 9) согласование с предприятиями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- 10) согласование состава комиссии для проведения дифференцированного зачета по практике.

2.2. Обязанности руководителя производственной практики от техникума:



- 1) разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 2) разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- 3) определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- 4) осуществляет руководство практикой;
- 5) осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;
- 6) проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;
- 7) контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- 8) проводит со студентами организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;
- 9) знакомит студентов с Перечнем вопросов и заданий к дифференцированному зачету (зачету);
- 10) устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним корректирует рабочие программы;
- 11) проводит общий инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите;
- 12) осуществляет контроль за использованием труда студентов в период практики;

13) оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

15) контролирует ход практики, проводит консультации;

16) проверяет:

- выполнение программы практики;

- состояние учетных книжек практикантов и качество их выполнения;

17) согласовывает состав комиссии для проведения дифференцированного зачета по практике;

18) оформляет и по окончании практики сдает заместителю директора по учебно-производственной работе документацию об итогах практики, готовит заключение об итогах практики для обсуждения на цикловой комиссии по производственной практике.

### 2.3. Предприятия:

1) заключают договоры на организацию и проведение практики;

2) согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

3) предоставляют места прохождения практики студентам, назначают руководителей практики от предприятия, определяют наставников;

4) участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

5) участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

6) при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

7) обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

8) проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2.4. Студенты техникума

### 2.4.1. **обязаны:**

1) полностью и добросовестно выполнять требования, положения, задания предусмотренные программой производственной практики, проявляя при этом необходимую инициативу и творческое отношение к порученной работе

2) своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики в техникуме, на предприятиях

3) систематически вести учетную книжку по практике по установленной форме

4) своевременно представить руководителю практики техникума все отчетные материалы и сдать зачет, форма которого устанавливается решением цикловой комиссии

5) соблюдать действующие в техникуме и на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;

6) изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда

8) немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, или об ухудшении здоровья

9) подготовить все необходимые документы для оформления на работу при прохождении производственной практики

#### 2.4.2 имеют право на:

1) направление по предприятиям для прохождения производственной практики после освоения программы теоретического и практического курсов и не имеющих академических задолженностей по всем видам промежуточной аттестации

3) самостоятельное трудоустройство по индивидуальным договорам на производственную практику

5) продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

6) прохождение производственной практики в свободное от учебы время, в случае не выполнения программы практики в установленные сроки по уважительным причинам

### 3 Документы практики

1) **Договор о прохождении производственной практики** - это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.

#### 2) **Задание на производственную практику** (Приложение 1).

Здание выдаётся студенту, направленному на прохождение производственной практики, в нём, помимо ФИО студента, курса и группы, указывают наименование предприятия, на котором студент будет проходить практику, даты начала и окончания прохождения практики, дата сдачи отчёта по практике, виды работ обязательные для выполнения. Задание подписывается руководителем практики от техникума.

3) **Учетная книжка** — документ, являющийся одновременно направлением на практику и отчетным документом, подтверждающим прохождение практики. Выдается студенту при наличии заключенного договора с предприятием, подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе. В

данном документе фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в учетной книжке ежедневно подписываются руководителем практики от предприятия. По окончании практики учетная книжка предоставляется на проверку руководителю практики от техникума. После проверки учетная книжка хранится у заместителя директора по учебно - производственной работе вместе с остальными документами практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О. практиканта;
- группа и курс практиканта;
- отделение и специальность;
- в какой должности студент проходил практику;
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от техникума;
- формулируются задания выполняемые студентом самостоятельно во время прохождения практики на основе примерного задания, задания согласовываются с руководителем практики от предприятия и вносятся в учетную книжку практики;
- отметки о прохождении практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- помощь предприятию в решении практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от техникума в период проверки выполнения программы практики.

4) **Характеристика работы студента в период практики** (последняя страница учетной книжки). В характеристике работы студентов освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки

студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется оттиском печати предприятия, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика техникумом не принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5) **Аттестационный лист-характеристика** (Приложение 4). В данном документе:

- в пункте 1 руководитель практики от предприятия проставляет оценку (по пятибалльной шкале) по каждому виду работ выполненных во время практики,
- в пункте 2 руководитель практики от предприятия знаком V в соответствующей графе (Не проявлял; Проявлял эпизодически; Проявлял регулярно) отмечает степень проявления личностных и деловых качеств студента,
- в пункте 3 знаком V руководитель практики от предприятия в соответствующей графе (сформирована, не сформирована) отмечает, какие компетенции или элементы компетенций были сформированы за время прохождения производственной практики у студента.

Аттестационный лист-характеристику подписывают: руководитель практики от предприятия, руководитель практики от техникума, студент, проходивший практику.

б) **Отчёт о практике** – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчёта соответствуют разделам программы практики. К отчёту подшиваются все остальные документы практики.

Формы титульного листа и содержание отчёта приведены в Приложении 5 и 6.

#### **4 Содержание работы студентов**

ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с предприятием. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель

практики от предприятия рассказывают студентам об истории, современных задачах, направлениях деятельности, организационной структуре, задачах службы документационного обеспечения управления. В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры предприятия и его делопроизводственной службы. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками.

По итогам первого занятия студент вычерчивает структурную схему предприятия.

ТЕМА 1 Изучение структуры и функций делопроизводственной службы

*Методические указания по изучению темы*

Структура и функции делопроизводственной службы изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами. В составе этих документов могут быть положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатуры дел и др.

По итогам изучения нормативных документов студенты разрабатывают графическую схему структуры делопроизводственной службы и фиксируют её в дневнике. При отсутствии на предприятии названных документов схема делопроизводственной службы создается на основе использования методов опроса и наблюдений.

Методом опроса студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

Особое внимание обращается на степень автоматизации делопроизводственных процессов на предприятии: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение их в сеть, использование специализированного программного обеспечения; фиксируются названия и версии программ.

В учетной книжке студент отмечает:

- наличие или отсутствие основных нормативных документов;
- степень регламентации делопроизводственных процессов;

- особенности организации службы ДОУ;
- название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т. д.).

## ТЕМА 2 Документирование деятельности организации

### *Методические указания по изучению темы*

Применяя знания, полученные в процессе изучения курса «Документационного обеспечения управления» и прохождения учебной практики, студенты выявляют системы документации, используемые в организации, и основные виды документов, которыми оформляются различные функции. Отмечается правильность оформления документов и их особенности. Кроме того, изучается техническая оснащённость процессов документирования, определяются технические и программные средства, используемые для изготовления документов и передачи информации, степень оснащённости рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи.

## ТЕМА 3 Организация документооборота

### *Методические указания по изучению темы*

На основе анализа схемы организационной структуры предприятия студенты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Они определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Студенты изучают порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), знакомятся с правилами приёма, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. При изучении документооборота уточняют порядок учёта документов, определяют процент корреспонденции, полученный по почте, факсу и электронной



почте. В учетной книжке практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объём за предшествующий месяц по предприятию в целом или по структурному подразделению, в котором студент работает.

#### ТЕМА 4 Классификация и систематизация документов, формирование дел

##### *Методические указания по изучению темы*

Выявляются применяемые на предприятии классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в учетной книжке тип классификатора и схемы классификации.

Анализируется номенклатура дел предприятия, определяется её качество, наличие всей необходимой информации. Выявляется лицо, ответственное за составление сводной номенклатуры дел, порядок ее составления и оформления.

Студенты изучают практику формирования дел, анализируют дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

#### ТЕМА 5 Подготовка дел к сдаче в архив

##### *Методические указания по изучению темы*

При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы: проверяют правильность оформления дел и их формирования. При необходимости подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.

#### ТЕМА 6 Организация архивного хранения

##### *Методические указания по изучению темы*

Студенты изучают фактическое состояние архива предприятия, нормативно-методическое обеспечение деятельности архива, учет и обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива,

использование хранящихся в архиве документов. Рассматривают подготовку и передачу документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

ТЕМА 7 Самостоятельная работа

*Методические указания по выполнению самостоятельной работы*

Изучив предприятие и технологию документационного обеспечения управления, студенты делают соответствующие записи в учетной книжке (по плану программы). Особое внимание практиканты уделяют организации работы с документами на своем конкретном участке работы. Если студент работает в структурном подразделении, то он более подробно изучает особенности делопроизводства данного структурного подразделения, порядок получения и отправки документов, их регистрацию, контроль, самостоятельно производит группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

К анализу делопроизводства на предприятии или его структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему работы с документами действующим требованиям нормативно-методической базы. Замеченные недостатки и несоответствия в документационном обеспечении управления студент обсуждает с руководителем практики от предприятия и свои замечания вносит в отчёт.

## **5. Составление отчёта и подведение итогов практики**

На основе записей в учетной книжке каждый студент составляет письменный отчёт о своей производственной практике. Отчёт состоит из введения, пяти разделов, заключения и приложений. Отчёт должен иметь титульный лист.

**Во введении** дается краткая характеристика предприятия, в которой студенты проходят практику (указывается название предприятия, организационно-правовая форма, организационная или производственная структура, порядок управления, виды деятельности).

**В разделе «Структура и функции делопроизводственной службы»** студенты приводят графическую схему структуры службы ДООУ, составленную на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства, а также на основе использования методов опроса и наблюдений.

**Раздел отчёта «Документирование деятельности предприятия»** описывает системы документации, используемые на предприятии, техническую оснащенность процессов документирования.

**В разделе «Организация документооборота»** анализируются пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

**В разделе «Классификация и систематизация документов, формирование дел»** студенты анализируют номенклатуру дел предприятия, практику формирования дел, указывают применяемые на предприятии классификационные справочники.

**Раздел «Подготовка дел к сдаче в архив»** содержит информацию о правилах подготовки документов для сдачи в архив.

**В разделе «Организация архивного хранения»** студенты описывают фактическое состояние архива предприятия и его соответствие Основным Правилам работы архива организации.

**В заключении** подводится итог изучения служебных документов предприятия и формулируются выводы о проделанной работе.

**В приложение** к отчёту должны быть включены:

- составленные и оформленные лично студентом документы, в соответствии с выданным заданием;
- схема организационной структуры предприятия;
- список нормативно-методических документов предприятия;
- перечень унифицированных форм документов, используемых на предприятии;

- бланки всех видов организационно-распорядительных документов (ксерокопии);

- образцы организационно-распорядительных документов организации (ксерокопии).

Таким образом, в отчёте обобщаются результаты изучения делопроизводства, перечисляются приёмы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых студентами самостоятельно. Отмечается сформированность общих и профессиональных компетенций у студента, а также уровень проявления его деловых качеств. Студенты отмечают особенности сложившейся на предприятии системы делопроизводства и вносят предложения по её совершенствованию.

Отчёт предоставляется руководителю практики от предприятия и заверяется его подписью. Незаверенный отчёт не принимается.

## **6. Требования к оформлению отчета**

### **6.1 Общие требования**

Формат бумаги – А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист отчета должен иметь поля не менее: левое – 20 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее – 20 мм.

Шрифт – 14, типа Times New Roman. Межстрочный интервал – полуторный.

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами, без каких либо знаков.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание».

Отступ красной строки – 1,25 см.

Выравнивание текста – по ширине.

Выравнивание заголовков – по левому краю.

Переносы в словах не допускаются. Цвет шрифта основного текста черный.

Заголовки – строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом.

Отчет komponуется в следующем порядке: титульный лист, задание, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Текст отчета должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Отчет должен быть переплетен в папку для дальнейшего хранения (без использования файлов).

## **6.2 Выделение заголовков разделов и подразделов и их размещение**

Заголовки разделов и подразделов, указанные в содержании (оглавлении), в тексте работы должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с первой позиции табуляции. Каждый раздел (введение, глава, заключение, приложение) начинается с новой страницы. Подразделы внутри раздела следуют через один полуторный межстрочный интервал после окончания предыдущего подраздела на той же странице, если на ней остается место для текста.

Не допускается наличие текста вне разделов и подразделов, помещение на разных страницах заголовка подраздела и его текста. Поэтому после заголовка раздела через один интервал печатается название подраздела и далее - текст подраздела.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Перед названием раздела (подраздела) ставится его порядковый номер согласно содержанию. Пример — Глава 1 Заголовок главы

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. После номера подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Не нумеруются названия отдельных составных частей дипломной работы: содержание, введение, заключение и список литературы.

Приложения нумеруют как продолжение данного документа.

### **6.3 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц**

Иллюстративный материал, содержащийся в отчете, может быть представлен чертежами, графиками, схемами, рисунками, фотографиями и т. п.

Иллюстрации любого вида называются рисунками. Рисунки помещаются сразу после первого упоминания о них в тексте или в начале следующей страницы.

Рисунки выполняются в черном цвете на листе текста дипломной работы или наклеиваются на нее, являясь копиями, полученными с помощью множительной техники. Под каждым рисунком, через 1,5 интервала, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), ставится название без кавычек, переносов в словах, точки в конце.

Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается посередине строки. Если оно не умещается в одну строку, то следующая строка названия располагается ниже на 0,5 интервала.

Рисунок имеет сквозной номер внутри раздела. Номер раздела указывается перед номером рисунка через точку. Например, «Рисунок 1.3». Если количество рисунков в работе незначительно (3-4), то допускается их сквозная нумерация по всему тексту без указания раздела. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например: Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят).

Шрифт полужирный. Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки — со строчных букв. Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т. д.

Таблицы и иллюстрации размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху "Продолжение таблицы 7". Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

#### **6.4 Оформление приложений**

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек с указанием порядкового номера арабскими цифрами (без знака №) и должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте работы должна делаться ссылка па этот материал. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

#### **6.5 Оформление ссылок на литературные источники**

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». В отчете следует придерживаться одного стиля внутритекстовых ссылок: отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки, с указанием номера источника, под которым он значится в списке литературы и проставляется номер страниц(ы), где взята информация. Например, [5, с. 13-14].

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Прохождение производственной практики призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические

знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной множительной, электронной техники и техники связи. Следует стремиться демонстрировать высокую культуру работы с документами, это правило необходимо помнить как при работе с документами предприятия, так и при оформлении документов практики.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

1. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: Изд-во стандартов, 1987. — 8 с.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Из-во стандартов, 2013
3. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991. — 99 с.
4. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 года № 125 ФЗ «Об архивном деле РФ».
5. 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 Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893)
6. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегией Росархива от 06.02.2002г. Росархив, ВНИИДАД
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во, 2003
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Главархив СССР, 1991.
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. — М.: Минтруд РФ, 1998
10. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления. — М.: Минтруд РФ, 1995. 26 С.
11. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 1 – ФЗ // Российская газета. — 2002. — с. 6.



12. Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

13. Типовые положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях в учреждениях и организациях от 30 ноября 1981 г. - № 463/162/298 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1982. – № 2.

14. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.1995 № 24 ФЗ.

## II. Литература

1. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела (2-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.

3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления (9-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.

4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (7-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010.

5. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управленческих документов. – М.: Академия, 2007.

6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.