

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

**Кафедра библиотекovedения, документоведения и
информационной деятельности**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для прохождения учебной практики
направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

факультет _____ Культуры _____
(название института, факультета, отделения)

Луганск-2018

Методические рекомендации для прохождения учебной 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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика проводится в форме учебно-практических занятий под руководством преподавателя, в виде практики наблюдений и аналитической деятельности. Учебная практика является логическим продолжением учебного процесса, и дает возможность углубить и закрепить теоретические знания по дисциплинам «Документоведение», «Архивоведение», «ДОУ в органах государственной власти», «Кадровое делопроизводство», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Аналитико-синтетическая обработка документов» и др.

1.1. Организация и руководство практикой

Практика осуществляется 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 за базами 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 кафедры 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.

1.2. Обязанности руководителя практики от вуза:

- контроль подготовки баз практики к принятию 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель: проведение учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний, формирование первичных профессиональных навыков по выбранной специальности.

Задачи:

- изучение структуры организации, специфики процессов документооборота;
- изучение системы документационного обеспечения управления в подразделении и на предприятии в целом;
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике;
- расширение и углубление знаний в области профессиональных дисциплин посредством изучения работы конкретных учреждений, организаций;
- знакомство со спецификой их работы;
- развитие профессиональной культуры, потребности в самообразовании и самосовершенствовании.

Формы проведения учебной практики. В соответствии с поставленными задачами практики предусматриваются следующие формы работы:

1. Работа с литературой и документами.
2. Знакомство с историей организации, структурой и функциями подразделений.
3. Практическая работа по составлению и оформлению документов.

В результате прохождения учебной 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:

- документоведческую терминологию;
- теоретические основы документоведения;
- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- становление и развитие формуляра документов;
- структура документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификация, характеристика систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;
- унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к информационным технологиям;
- критерии определения исторической и практической ценности документов.

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.

Структура и содержание практики

№	Наименование разделов и тем	Формы деятельности	СРС
1.	Вводное занятие	Экскурсия на базе практики	Заполнение дневника
2.	Изучение организационных документов организации	Изучение нормативной базы делопроизводства	Работа с документами
3.	Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации организации	Выполнение практических заданий	Анализ оформления документов
4.	Изучение особенностей оформления управленческих документов	Проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.	Анализ способа создания документов, отмечают, кто изготавливает документы.
5.	Анализ бланков	Сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Выявляют виды бланков, их назначение, правила использования и хранения бланков.	Анализ бланков организации проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка. Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки

			с зарубежными партнерами. Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в Дневнике практики.
6.	Подготовка отчетной документации	Согласование характеристики и отчета с руководителем практики от организации	Обработка собранного материала, подведение итогов практики.
7.	Защита практики		

Порядок выполнения учебной практики:

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

3. 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.

3.1. Указания по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики

Объем отчета (текстовая часть) – 13-15 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).

3.2. 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.