

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ К.В. Ивина
«26» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ О.Н. Кокойкина
«28» сентября 2015 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ, ИСТОРИЧЕСКОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
БАКАЛАВР**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

Москва - 2015

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения 28 сентября 2015 г., протокол №2.

Утверждена на заседании Совета социально-гуманитарного факультета 26 октября 2015 г., протокол №2.

Программа учебной, производственной и преддипломной практики по направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат) / О.Н. Кокойкина, В.А. Науменко, Т.М. Пичушкина – М.: МГИК, 2015. – 29 с.

Составители: О.Н. Кокойкина – зав. кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук, профессор; В.А. Науменко – кандидат военных наук, доцент; Т.М. Пичушкина – доцент.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение» раздел основной образовательной программы (ООП ВО) «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1. Цели практики

Целями практики являются закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

2.1. Задачи учебной практики по документоведению

Задачей практики является получение первичных профессиональных умений и навыков:

- умение составлять и оформлять управленческие документы;
- знание и умение работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;
- выявление систем документации, применяемых в конкретной организации;
- проектирование бланков и унифицированных форм документов;
- умение работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- умение классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- умение использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- умение работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

2.2. Задачи производственной практики по архивоведению

Задачей практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов архива;
- организация работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).

2.3. Задачи преддипломной практики

Задачами практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по соответствующему направлению образования (специальности) и формированию навыков применения этих знаний при решении конкретных научных, научно-технических, экономических, социально-культурных и производственных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, используемых при выполнении выпускной работы;
- приобретение опыта систематизации полученных результатов, исследований, формулировку новых выводов и положений как результатов выполненной работы и приобретение опыта их публичной защиты.

3.1. Место учебной практики по документоведению в структуре ООП ВО

Учебная практика по документоведению базируется на курсах Блока 1 «Дисциплины (модули)», читаемых в 1 – 4 семестрах. К ним относятся:

- Документоведение;
- Организация и технология ДОУ;
- Организация государственных учреждений России.

3.2. Место производственной практики по архивоведению в структуре ООП ВО

Производственная практика по архивоведению базируется на курсах Блока 1 «Дисциплины (модули)», читаемых в 2 – 6 семестрах. К ним относятся:

- Архивоведение;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- Источниковедение.

3.3. Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика базируется на курсах Блока 1 «Дисциплины (модули)», читаемых в 1-8 семестрах. К ним относятся:

- Документоведение;
- Организация и технологии ДОУ;
- Архивоведение;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы;
- Информационная безопасность и защита информации;
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- Организация государственных учреждений России;

- Информационное право;
- Архивное право;
- Источниковедение;
- Информационные технологии в ДООУ и архивном деле.

4.1. Формы проведения учебной практики по документоведению:

- учебная практика в сторонних организациях;
- учебная практика на кафедрах и в лабораториях МГИК.

4.2. Формы проведения производственной практики по архивоведению:

- производственная практика в сторонних организациях;
- производственная практика в архиве МГИК.

4.3. Формы проведения преддипломной практики:

- преддипломная практика на предприятиях, фирмах, в учреждениях, организациях, являющихся базами написания дипломной работы.

5.1. Место и сроки проведения учебной практики по документоведению

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами, а также в структурных подразделениях МГИК.

Практика проводится в 4 семестре (дневное отделение) и в 6 семестре (заочное отделение). Объем практики – 3 недели.

5.2. Место и сроки проведения производственной практики по архивоведению

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами, а также в архиве МГИК.

Практика проводится в 6 семестре (дневное отделение) и в 8 семестре (заочное отделение). Объем практики – 3 недели.

5.3. Место и сроки проведения преддипломной практики

Практика проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами.

Практика проводится в 8 семестре (дневное отделение) и в 10 семестре (заочное отделение). Объем практики – 4 недели.

6.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по документоведению

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	Владение методами оптимизации документопотоков
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	Владение навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления

6.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики по архивоведению

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-47	Владение принципами и методами организации хранения документов
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

6.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-45	Владение методами оптимизации документопотоков

ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
ПК-49	Владение навыками совершенствования организации хранения документов
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Документоведение

Задание 1. Системы документации. Оформление документов

1. Дать характеристику учреждения: полное наименование, ведомственная принадлежность, направления деятельности, структура.

2. Охарактеризовать системы документов, функционирующих в учреждении. Классифицировать их по целевому назначению, материальной основе, способу документирования, отнесенности к системам документации. Оформить в форме таблицы.

3. Перечислить законодательные и нормативные акты, методические и инструктивные материалы, государственные стандарты, определяющие порядок документирования и организации работы с документом, используемые в учреждении.

4. Ознакомиться с организационными документами учреждения, регламентирующими его деятельность: устав, положения о структурных подразделениях (о службе ДОУ), правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции (сотрудников служб ДОУ), инструкция по делопроизводству. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления, проверить наличие и расположение обязательных реквизитов.

5. Изучить распорядительные документы, создаваемые в учреждении: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. Выяснить технологический процесс подготовки распорядительных документов в учреждении, составить схему технологического процесса. По возможности принять участие в составлении различных видов распорядительных документов.

6. Выявить, имеются ли коллегиальные органы управления, их полномочия, круг рассматриваемых проблем. Выявить, проводятся ли производственные совещания, их регулярность, обсуждаемые вопросы. Дать анализ структуры, содержания, особенностей оформления создаваемых

протоколов. Принять участие в протоколировании совещания, собрания и оформлении протокола.

7. Изучить информационно-справочные документы, создаваемые в учреждении: письма, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. По возможности принять участие в составлении различных видов информационно-справочных документов.

8. Проанализировать бланки документов, используемые в учреждении (общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа) с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003. Представить образцы различных видов бланков документов, используемых в учреждении.

Задание 2. Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Ознакомиться со структурой и функциями делопроизводственной службы учреждения. Изучить документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами (положение, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатура дел и др.). Разработать графическую схему структуры делопроизводственной службы.

Выявить должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям.

2. На основе анализа схемы организационной структуры учреждения изучить пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Графически изобразить документопотоки учреждения.

Определить способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). Изучить документооборот: состав видов документов каждого документопотока, параметры документооборота.

3. Изучить порядок движения документов в организации: первичная обработка поступающих документов (централизованная, децентрализованная, смешанная), правила приема, сортировка и отправка документов, порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. Уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученной по почте, факсу, электронной почте. Рассчитать объем документооборота за неделю (месяц) по учреждению в целом (или по структурному подразделению).

4. Изучить систему регистрации документов, ее организацию (централизованно или децентрализованно). Выяснить, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Ознакомиться с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Сделать образцы регистрационных

форм. При наличии в организации автоматизированной системы регистрации, выявить состав реквизитов, вносимых в регистрационную форму. Установить наличие ведения параллельных форм регистрации.

5. Определить, на каких носителях создана информационно-справочная система организации, кто выполняет справки, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.

6. Ознакомиться с организацией и технологией контроля за сроками исполнения документов. Выяснить, кто выполняет эти функции (специальный сотрудник или специальное структурное подразделение), каким документом регламентированы эти функции, кто устанавливает сроки исполнения и контроль за исполнением документов, а также порядок продления срока исполнения документов. Обратит внимание на взаимосвязь регистрации и контроля. Ознакомиться с перечнем документов, подлежащих контролю, и сроками их исполнения.

7. Определить, какие классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел) используются в учреждении. Ознакомиться с номенклатурой дел учреждения, определите ее качество. Выяснить, кто участвовал в разработке номенклатуры дел, кто несет ответственность за ее ведение (архив, канцелярия) и в каком документе изложен порядок составления и оформления номенклатуры дел.

8. Изучить практику формирования дел, проанализировать соответствие их формирования с существующими правилами и номенклатурой дел.

9. Выяснить, существует ли в учреждении экспертная комиссия и есть ли положение о ней. Ознакомиться с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов. Принять участие в подготовке документов для сдачи в архив: проверить правильность оформления дел и их формирования (подготовить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать листы, оформить обложку дел), на подготовленные к сдаче дела составить опись.

Задание 3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

1. Какие информационные технологии применяются в учреждении? Перечислить основные программные продукты, банки и базы данных, используемые в процессах документирования и ДОУ учреждения. Имеется ли доступ к интернет-сетям и, информацию какого содержания получает через них учреждение?

2. Какие информационные банки и базы данных создает само учреждение? Организована ли в учреждении локальная компьютерная сеть?

3. Определить степень автоматизации ДОУ в учреждении. Перечислить технологические процессы документирования и движения документов в учреждении, осуществляемые с использованием компьютерных технологий.

4. Используются ли специальные технологии по организации делопроизводства? Дать их описание.

5. Выявить, какие установлены требования и условия обеспечения достоверности документированной информации, юридического значения документов управления на различных носителях? Какие средства и методы защиты электронной информации от несанкционированного доступа и искажений используются в учреждении?

Архивоведение

Задание 1. Организация работы государственного и муниципального архива

Вводная беседа: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива.

Инструктаж: ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка, допуска в архивохранилище, пожарной безопасности и другими регламентирующими работу сотрудников данного архива инструкциями и положениями.

Экскурсии: в структурные подразделения (отделы) архива, в читальный зал, в архивохранилище, в методический кабинет. Ознакомление с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.

Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчетности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.

Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями.

Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектующийся). Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.

Задание 2. Создание и усовершенствование архивных справочников

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае, если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых систем (ИПС), целесообразно

ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.

2.1. Создание и усовершенствование архивных описей

Для работы студентов-практикантов подбираются небольшие по объему фонды, включенные в план работ по описанию или усовершенствованию. Желательно, чтобы работа, проводимая студентами, имела целостный и законченный вид. При этом студенты могут быть привлечены как дополнительные сотрудники к уже находящимся в работе фондам.

Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация.

Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи.

При работе по переработке описей особое внимание следует уделить составлению схем классификации документов фонда или уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков, восполнению недостающих элементов НСА (предисловии, указателей, библиографии).

2.2. Создание, усовершенствование и ведение архивных каталогов

Изучение состава системы каталогов архива. Определение места и роли каталогов в системе I-ISA данного архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного и др.). Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации.

Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога.

2.3. Создание других видов архивных справочников

Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей, если работа над ними ведется в данном архиве в плановом порядке.

Задание 3. Организация учета. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Комплектование архива

3.1. Организация учета

Ознакомление с системой централизованного учета документов данного архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий.

3.2. Проверка наличия и состояния документов

Знакомство с планом работ архива по проверке наличия и состояния архивных документов, изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки наличия и состояния архивных документов и др.). Желательно участие студентов в плановой проверке наличия в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов. Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий.

3.3. Комплектование архива (для комплектующихся архивов, по возможности)

Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива.

Задание 4. Организация использования документов архива

Вводная беседа. Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.

4.1. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами

Изучение справочно-информационной литературы по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание выявленных дел и документов. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других

документов по итогам выполнения запроса пользователя. Исполнение запросов социально-правового характера.

4.2. Организация выставок документов

Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива).

4.3. Работа в читальном зале архива

Ознакомление с правилами организации работы читального зала, с учетными формами, фиксирующими тематику занятий исследователей, интенсивностью использования фондов архива. Участие в работе по обслуживанию посетителей читального зала архива.

Преддипломная практика

Дипломная работа – заключительный этап подготовки специалиста высшей квалификации. Эта работа должна продемонстрировать, что студент владеет материалом специальных дисциплин, способен приложить теоретические знания к практике, умеет использовать методы научных исследований: собирать фактический материал, анализировать его, организовывать научные эксперименты, наблюдения.

Основное время написания дипломной работы – последний год обучения. Ее теме подчиняется преддипломная практика, в ходе которой студент изучает теоретическую литературу, пользуется фондами научных библиотек, ресурсами Интернета. Он собирает эмпирический материал, систематизирует его, выстраивает в логической последовательности.

Дипломник регулярно пользуется консультациями научного руководителя, показывая ему рабочие материалы и отдельные части работы. В конце преддипломной практики студент представляет научному руководителю, кроме отчетных документов, полный черновой вариант дипломной работы.

8. Организация практики

8.1. Руководство практикой со стороны выпускающей кафедры

Основой проведения практики служит программа. Разработка программы – функция выпускающей кафедры. Руководство практикой осуществляется преподавателями выпускающей кафедры. Общая организация практики и контроль за ее прохождением осуществляется деканатом.

В обязанности кафедры входит:

- составление и согласование с деканатом плана практики, в которой предусматриваются базы, круг руководителей;

- распределение студентов по базам практики;
- осуществление общего контроля за ходом практики;
- организация защиты практики, анализ и обобщение итогов практики;
- контроль за своевременным включением преподавателями оценок за практику в зачетные ведомости и зачетные книжки.

Студенты, проходящие индивидуальную практику, должны представить договора с баз практики не позже 1 декабря текущего учебного года (см. приложения 1 – 2).

Преподаватель осуществляет непрерывное руководство и контроль за работой студентов в течение всего периода практики. Подводя итоги практики, преподаватель должен проанализировать и обобщить деятельность студентов, постановку работы на базе практики. После окончания практики преподаватель участвует в работе комиссии по защите практики. В течение 7 дней после окончания практики преподаватель обязан предоставить на кафедру полный пакет отчетных документов. Оценки за практику преподаватель проставляет за своей подписью в зачетные книжки и ведомость, находящуюся в деканате.

8.2. Руководство практикой со стороны базы практики

Общее руководство практикой осуществляется руководителем специализированного подразделения учреждения или предприятия или кем-либо из ведущих специалистов. В обязанности общего руководителя входит:

- организация практики в соответствии с программой и планом работы учреждения или предприятия;
- общее знакомство студентов с учреждением;
- подбор руководителей практики в структурных подразделениях учреждения;
- установление календарных графиков перемещения студентов по отделам учреждения;
- наблюдение за выполнением студентами правил внутреннего распорядка;
- постоянный контроль за ходом практики, решение всех организационных вопросов, возникающих в ходе практики;
- создание комиссии для защиты практики.

Общий руководитель практики не допускает привлечения студентов к сверхурочным работам, за исключением случаев, когда это диктуется необходимостью выполнить задания, обусловленные программой практики и своевременно не выполненные по вине студента.

Помимо общего руководителя назначаются руководители практики в отделах.

В задачу руководителя практики в отделе входит:

- определение перечня конкретных задач, которые студенты должны выполнить в отделе;
- обеспечение студентам рабочих мест, организация их труда и постоянное наблюдение за их работой;

- консультирование практикантов по всем вопросам, связанным с выполняемыми производственными процессами;

- ежедневный просмотр дневника практикантов и роспись в нем.

В последний день практики база организует защиту. Создается комиссия, состоящая из преподавателя, ответственного руководителя от базы и руководителей тех отделов, в которых проходила практика. Защита практики оформляется протоколом. На кафедру представляется выписка из протокола (см. приложение 3 - 4) и характеристики на каждого студента.

8.3. Ответственность практикантов

Распределение студентов на базы практики производится группами от 2 до 5 человек. Распределение происходит на базы, с которыми институтом заключены договора. Преддипломная практика проводится на базах написания дипломных работ. В виде исключения студенты могут быть посланы для прохождения практики в индивидуальном порядке. Основанием для этого может служить специфика научной работы студента, а также особо сложные семейные обстоятельства. В каждом конкретном случае вопрос об индивидуальной практике решается руководителем практики совместно с деканатом и Учебно-методическим управлением. Для прохождения индивидуальной практики студент должен написать заявление, к которому прилагается договор с базой практики (см. приложения 1-2) и, в случае необходимости, документы, свидетельствующие о семейных обстоятельствах студента. Без этих документов заявления студентов не принимаются во внимание и не рассматриваются.

Во время прохождения практики на студентов полностью распространяются режим работы организации, распоряжения администрации.

Рабочий день практикантов 6-часовой (если организация работает с одним выходным днем в неделю) или 7-часовой (при работе с двумя выходными).

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- подчиняться действующему в организации режиму работы, правилам внутреннего распорядка и распоряжениям руководства;

- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- ежедневно вести дневник практики.

Студент, пропустивший по уважительным причинам менее 5 рабочих дней, обязан выполнить все задания практики в свободное от работы время. Пропустивший по этим же причинам более 5 дней обязан отработать пропущенное количество рабочих дней в течение летних каникул. Пропустивший 3 и более дней по неуважительным причинам исключается из состава данной группы практикантов и направляется на практику вторично в

период летних каникул. Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом случае Дирекцией.

За пропуски рабочих дней и опоздания на работу оценка за практику снижается на один балл.

8.4. Отчет и защита практики

Каждый студент по окончании практики должен в течение 5 дней представить научному руководителю следующие документы:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- выписку из протокола защиты практики;
- характеристику с места прохождения практики.

Дневник заполняется ежедневно и содержит сведения о конкретных заданиях, выполненных студентом в течение рабочего дня. Руководитель от базы практики также ежедневно проверяет записи и заверяет их своей подписью. Титульный лист дневника имеет утвержденную форму (см. приложения 5 - 6).

Отчет о прохождении практики пишется на основе дневника и представляет собой обобщение практики студента. Отчет пишется в произвольной форме. В отчете указываются виды работ и конкретные задания, выполненные студентом, делаются выводы по практике, формулируются предложения (см. приложения 7 – 8).

Защита практики проводится в последний день прохождения практики. Оценка результатов ведется по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Защита практики осуществляется перед специальной комиссией. На защите студент отчитывается о выполнении программы практики, отвечает на вопросы членов комиссии. Члены комиссии в своих выступлениях оценивают работу практиканта. Результаты защиты оформляются протоколом.

ДОГОВОР
о практике № _____

г. Химки

«__» _____ 201_г.

Организационно-правовая форма и название организации полностью «_____», в лице (должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебным(и) планом(ами) с дата по дата.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.

3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.

3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации и Институт*.

3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

4.1. *Организация и Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5706897	
Проректор по учебно-методической деятельности _____ / А.С. Никулин/	
м.п.	м.п.

ДОГОВОР о практике № _____

г. Химки

«___» _____ 201_г.

Общество с ограниченной ответственностью «МЕДРА», в лице директора Орлова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице проректора по учебно-методической деятельности Никулина Алексея Сергеевича, действующего на основании доверенности № _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Документоведение и архивоведение, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебными планами с 1 ноября 2015 г. по 1 ноября 2019 г.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

- 2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.
- 2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

- 3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.
- 3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.
- 3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации и Институт*.
- 3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

- 4.1. *Организация и Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.
- 5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Общество с ограниченной ответственностью «МЕДРА»
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	Юридический адрес: 125234, г. Москва, ул. Онежская, д. 54
Тел.(495)5706897	Тел.(495)6789900
Проректор по учебно-методической деятельности _____ / А.С. Никулин/	Директор _____ / А.С. Орлов /
м.п.	м.п.

Наименование организации базы практики

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата совещания

Регистрационный номер

Место издания документа

Заголовок (название мероприятия)

Председатель - И.О. Фамилия.

Секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали: (перечислить инициалы и фамилии всех присутствовавших на мероприятии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Итоги производственной практики (преддипломной практики) студентов 2 (3, 4) курса МГИК.

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – студент МГИК (краткое содержание выступления).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – руководитель от базы практики (краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что студент И.О. Фамилия прошел производственную практику с оценкой «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Секретарь

Дата



(подпись секретаря)

И.О. Фамилия

**Общество с ограниченной ответственностью
«МЕДРА»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

01.03.2015

№6

Москва

Производственного совещания

Председатель - А.П. Петров.

Секретарь – А.М. Соколова.

Присутствовали: Р.И. Аненкова, И.П. Антонова, С.А. Петров.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Итоги производственной практики студента 3 курса МГИК С.А. Петрова.

СЛУШАЛИ:

С.А. Петров – студент 012310 группы МГИК. Проходил производственную практику в должности документоведа. Осуществлял помощь в ведении документации, регистрации входящих и исходящих документов. Получены практические навыки секретарского дела.

ВЫСТУПИЛИ:

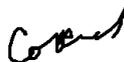
И.П. Антонова – руководитель от базы практики. С.А. Петров показал себя в работе сдержанным, тактичным и культурным работником. Со стороны сотрудников компании за время прохождения практики ему не было сделано замечаний по трудовой дисциплине, проходил практику без опозданий.

Р.И. Аненкова – зав. канцелярией. За время прохождения практики показал себя добросовестным, грамотным и старательным студентом. К любым поручениям относился серьезно, прислушивался к советам работников ООО «МЕДРА».

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что студент С.А. Петров прошел производственную практику с оценкой «отлично».

Председатель
Секретарь



А.П. Петров
А.М. Соколова

Верно
Секретарь
01.03.2015



А.М. Соколова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

Наименование базы практики

Дневник производственной практики

Студента _____ группы

И.О. Фамилия студента

Руководитель практики от наименование базы практики

должность И.О. Фамилия

Москва

2015

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

**Общество с ограниченной ответственностью
«МЕДРА»**

Дневник производственной практики

Студента 012310 группы

С.А. Петрова

Руководитель практики от ООО «МЕДРА»

документовед И.П. Антонова

Москва

2015

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель от МГИК
ученая степень, научное звание
_____ И.О. Фамилия
Дата

Отчет о производственной практике

Студента _____ группы

Имя, отчество, фамилия студента

Производственная практика проходила с (Дата) по (Дата) в «Наименование базы практики». (Дается общее представление о базе).

В процессе практики были выполнены следующие задания (перечисляются, с указанием результатов, с приложением при необходимости фотографий, рисунков, схем, графиков, таблиц и т.д.).

Мною выработаны следующие умения (перечисляются с аналитической самооценкой) и приобретены навыки (перечисляются).

(Делаются общие выводы и предложения по улучшению работы фирмы и содержанию, организации практики).

Исполнитель

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель от МГИК
канд. пед. наук, проф.

Л.Н. Герасимова
01.03.2015

Отчет о производственной практике

Студента 012310 группы
Сергея Андреевича Петрова

Производственная практика проходила с 9 февраля 2015 года по 1 марта 2015 года в ООО «Медра». Основное направление деятельности организации – художественное оформление выставок народного творчества. Практику проходил в качестве стажера - документоведа.

В процессе практики были выполнены следующие задания:

- сканирование документов;
- размножение документов;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- составление деловых писем;
- формирование дел;
- поиск документов;
- проверка контрольной картотеки.

В процессе прохождения практики мною приобретены навыки составления отдельных видов управленческих документов, формирования дел, регистрации документов.

Опыт работы, приобретенный при прохождении практики, поможет мне при дальнейшем обучении.

Студент 012310 группы
01.03.2015



С.А. Петров