

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО КУРСУ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Методические указания

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2010

УДК 651.5(07)
ББК 65.050я7
П 78

Рецензент - доктор экономических наук, доцент Г.Г. Аралбаева

Авторы: Ф. З. Аралбаева, Н. В. Воржева, А. Т. Ахмадулина, И. М. Фролова

П 78 **Программа учебной практики по курсу «Документоведение» :**
методические указания / Ф. З. Аралбаева, Н. В. Воржева,
А. Т. Ахмадулина, И. М. Фролова; Оренбургский гос. ун-т. –
Оренбург: ОГУ, 2010. – 24 с.

Методические указания предназначены для студентов специальности 032001 - Документоведение и документационное обеспечение управления, проходящих учебную практику по курсу «Документоведение».

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

УДК 651.5(07)
ББК 65.050я7

© Аралбаева Ф.З.,
Воржева Н.В.,
Ахмадулина А.Т.,
Фролова И.М., 2010
© ГОУ ОГУ, 2010

Содержание

Введение.....	3
1 Цель учебной практики	4
2 Задачи учебной практики	5
3 Тематическое содержание учебной практики	6
4 Документы учебной практики	6
5 Организация учебной практики	7
6 Обязанности студента-практиканта	7
7 Обязанности руководителя учебной практики от университета	8
8 Содержание заданий учебной практики	8
9 Оформление отчета по итогам учебной практики	12
10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики по курсу «Документоведение».....	14
Приложение А.....	18
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	22
Приложение Г.....	23
Приложение Д.....	24

Введение

Профессиональная деятельность документалиста включает разработку, внедрение и обеспечение функционирования единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление, учет, регистрация документов, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

Учебная практика по курсу «Документоведение» направлена на приобретение умений и навыков разработки унифицированных форм документов, системы документации, табеля документов различных назначений и уровней управления, использование классификаторов документной информации.

В процессе прохождения практики студенты принимают участие в проектировании бланков документов и использовании автоматизированных информационных систем и технологий. Особое внимание уделяется применению компьютерной техники и актуализации баз и банков данных.

Учебная практика способствует изучению опыта организации в области документационного обеспечения управления и использованию нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

Студенты изучают структуру объекта практики, определяют место службы ДОУ в организационной структуре и постановку делопроизводства, опыт использования программных продуктов в области делопроизводства.

После прохождения учебной практики студент формулирует рекомендации по совершенствованию документирования деятельности объекта практики.

Объектами практики могут быть государственные и муниципальные органы власти, государственные и негосударственные организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Студенты во время прохождения практики могут выполнять функции на рабочих местах секретарей-референтов, документалистов, инспекторов отделов кадров и др.

1 Цель учебной практики

Практика является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления студентами теоретических знаний по курсу «Документоведение», изучения процесса документирования управленческой деятельности современных государственных и негосударственных организаций, предприятий, учреждений, получения практических навыков в составлении и оформлении организационно-распорядительных документов.

Учебная практика по курсу «Документоведение» проходит после 2-го курса в течение 4-х недель и направлена на приобретение практических умений и навыков в учреждениях и организациях любой организационно-правовой формы. В течение практики студенты используют теоретические знания по дисциплинам учебного плана 1 и 2 курсов. К таким дисциплинам относятся «Технические средства управления», «Компьютерная подготовка», «Государственное регулирование ДОУ», «Деловая корреспонденция». Знания по дисциплине «Документоведение» являются базовыми для овладения практическими навыками документоведческих основ.

Цель практики – изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

2 Задачи учебной практики

Основными задачами практики являются следующие:

- изучить структуру объекта практики;
- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие правила создания и оформления документов объекта практики;
- изучить источники документирования объекта практики;
- изучить способы документирования на объекте практики;

- описать программные продукты, используемые при составлении документов;
- выявить унифицированные системы документации, используемые на объекте практики;
- проанализировать виды и формы документов объекта практики;
- выявить случаи неправильного оформления документов;
- провести анализ текстов документов системы организационно-распорядительной документации объекта практики;
- собрать комплект бланков и документов объекта практики;
- использовать технические средства управления, применяемые при работе с документами;
- представить образцы документов, составленных самостоятельно.

3 Тематическое содержание учебной практики

1 Изучение организационных основ и систем документации объекта практики.

2 Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов объекта практики.

3 Изучение особенностей оформления управленческих документов объекта практики.

4 Анализ бланков объекта практики.

4 Документы учебной практики

К основным документам практики относятся следующие:

- договор о прохождении практики;
- программа практики;
- отчет о прохождении практики;

- дневник практики;
- характеристика на студента, данная руководителем с объекта практики.

5 Организация учебной практики

Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие план теоретической подготовки.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» кафедры «Государственное и муниципальное управление».

Перед началом практики студенты должны заключить договор о прохождении практики, получить программу практики и задание на практику.

Объекты практики могут выбираться лично студентами или могут быть рекомендованы кафедрой.

График прохождения практики:

- ознакомление с объектом практики – 2 дня;
- выполнение заданий практики – 24 дня;
- оформление отчета о прохождении практики – 2 дня.

6 Обязанности студента-практиканта

В процессе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, принятые на объекте практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществлять сбор материала для составления отчета по практике;

- выполнять поручения руководителя практики и отвечать за результаты выполненной работы;
- соблюдать культуру общения во время прохождения практики;
- ежедневно заполнять дневник практики о выполненных видах работы;
- своевременно сдать и защитить отчет о практике на кафедре руководителю практики от университета.

7 Обязанности руководителя учебной практики от университета

Руководитель практики осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за выполнением плана практики, проверяет и оценивает конечные результаты прохождения практики на основании отчета и характеристики с объекта практики, представленных студентом после завершения практики.

Руководитель учебной практики от Университета (кафедры) обязан:

- представить студентам форму договора о прохождении учебной практики (приложение А);
- подготовить приказ о прохождении учебной практики студентами;
- подготовить программу учебной практики;
- провести инструктаж студентов по условиям прохождения учебной практики;
- осуществлять связь с руководителями от объектов практики;
- своевременно проверить отчеты о прохождении практики;
- принять зачет по итогам защиты отчетов о практике;
- своевременно оформить зачетную ведомость и сдать ее в деканат.

Невыполнение студентом программы практики влечет отчисление из Университета.

8 Содержание заданий учебной практики

Тема 1 Изучение организационных основ и систем документации объекта практики

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус объекта практики, его организационно-правовую форму, организационную структуру и штатный состав:

- устав (положение) организации;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников.

В процессе изучения объекта практики студенты должны узнать:

- историю создания организации;
- цель создания и функции организации;
- организационную структуру, штатный состав и порядок управления организацией;
- состав организационно-правовых документов организации;
- степень отражения в организационно-правовых документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, утверждения, согласования документов и т.д.).

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Учитывая задачи, функции объекта практики и его структуру, студенты выявляют системы документации, фиксирующей деятельность объекта практики.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников

службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений объекта практики. При этом обращается внимание на состав документов по их видам и назначению. В дневнике практики студенты записывают сведения о применяемых на объекте практики системах документации, отмечая наиболее распространенные виды документов, применяемых в деятельности объекта практики.

Тема 2 Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов объекта практики

На данном этапе студенты изучают локальные нормативно-методические документы, устанавливающие требования к документированию деятельности объекта практики, и отмечают основные положения, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции о документационном обеспечении управления, правила оформления документов организации, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и оформления отдельных видов документов и пр.

Тема 3 Изучение особенностей оформления управленческих документов объекта практики

На данном этапе проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации, применяемой в управленческой деятельности объекта практики, по следующим группам:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы.

В дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы объекта практики виды организационно-распорядительных документов.

При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов организации, сопоставить сложившуюся практику оформления документов с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на:

- состав должностных лиц, имеющих право издания отдельных видов документов;
- наличие в документах необходимых реквизитов;
- использование трафаретных текстов, стандартных фраз и выражений;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- порядок удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка оттиска печати).

Необходимо также рассмотреть документы других систем документации, относящиеся к управленческой документации (кадровые, бухгалтерские, отчетные и т.д.). Особое внимание необходимо уделить заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами.

Студенты анализируют способы создания документов, отмечают, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари. Они определяют способ создания документов, который наиболее распространен в данной организации.

При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов (законодательные, по документам организации, адресные и др.) и дают их краткие характеристики.

Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителем от объекта практики. Собранные данные студенты фиксируют в отчете, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов.

Тема 4 Анализ бланков объекта практики

На данном этапе проводится сбор и анализ бланков, применяемых на объекте практики. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков.

Анализ бланков объекта практики студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Особое внимание обращается на бланки должностных лиц, бланки структурных подразделений, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами. Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в дневнике практики.

9 Оформление отчета по итогам учебной практики

Формой итогового контроля по результатам учебной практики являются отчет и характеристика с объекта практики. Отчет имеет титульный лист (приложение Б), содержание, введение, разделы, заключение и приложения.

Во введении отчета указываются цели и задачи учебной практики, дается краткая характеристика объекта практики (указываются организационно правовая форма и наименование организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства).

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

В разделе «Изучение организационных основ и систем документации объекта практики» студенты дают описание объекта практики и систем документации, применяемых на объекте практики по результатам изучения основных организационно-правовых документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.

В разделе «Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов объекта практики» отражается анализ изученных студентами нормативно-методических документов содержащих требования к документированию деятельности объекта практики.

В разделе «Изучение особенностей оформления управленческих документов объекта практики» излагаются и анализируются правила оформления документов

организации. Студенты детально описывают состав и особенности оформления организационно-распорядительных документов объекта практики. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименования форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе «Анализ бланков» отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланков объекта практики установленным требованиям.

В заключении подводится итог проделанного анализа процесса документирования деятельности объекта практики и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложения к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование деятельности объекта практики: устав или положение об организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении, инструкцию по делопроизводству и др.;
- образцы организационно-распорядительных документов, применяемые на объекте практики: должностную инструкцию, приказ, распоряжение, указание, справку, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка и др. ;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов объекта практики: общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения и др.;
- унифицированные формы документов.

При выявлении ошибок в оформлении бланков и документов, студент должен разработать и представить в приложении правильно-оформленный документ или бланк.

Дневник по учебной практике состоит из титульного листа (приложение В) и записей об итогах прохождения практики в соответствии с тематическими разделами заданий программы учебной практики. Записи об итогах прохождения учебной практики представляют в виде таблицы (приложение Г), указывая дату (или временной промежуток), к которой относится запись, краткое содержание работы,

подразделение организации, где выполняется работа, замечание и оценку руководителя практики о качестве выполнения работы (с подписью руководителя).

Характеристика составляется на бланке организации и подписывается руководителем от объекта практики. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмечены проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика должна содержать оценку практики по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Форма характеристики представлена в приложении Д.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 [«Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#).

10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики по курсу «Документоведение»

10.1 **Российская Федерация. Законы.** О государственном языке Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 г. : одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.]. // СЗ РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

10.2 **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // СЗ РФ. – 2006. - № 31 (ч. 1). – Ст. 3448.

10.3 **Российская Федерация. Законы.** О языках народов Российской Федерации [Текст] : закон от 25 октября 1991 г. № 1807-1 : [введен в действие постановлением ВС РСФСР от 25 октября 1991 г. № 1808-1 : по состоянию на 11 декабря 2002 г.]. // СЗ РФ. - 2002.- № 50. – Ст. 4926.

10.4 Правила оказания услуг почтовой связи [Текст] : утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // СЗ РФ. – 2005. - № 17. – Ст.1556.

10.5 Правила оказания услуг телеграфной связи [Текст] : утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 [с изм. от 10 марта 2009 г.] // СЗ РФ. – 2009. - № 12. – Ст.1429.

10.6 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // СЗ РФ. – 2009. - № 25. – Ст.3060.

10.7 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Текст] : утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08 ноября 2005 г. № 536. – М. : «Ось», 2006 г. - 96 с.- ISBN 6-14568-458-6.

10.8 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Текст]. – Введ.- 1999-01-01.- М. ИПК Изд-во стандартов, 1999. – 8с.- ISBN 5-14568-265-7

10.9 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – Введ. – 2003-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2003 г. – 11 с.- ISBN 6-125647-124-8.

10.10 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Текст] : утв. Приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33. – М. : Главархив, 1991. – 70 с.- ISBN 4-25687-145-8.

10.11 Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст] : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко . - М.: Академия, 2008. - 302 с. - (Высшее профессиональное образование). - Прил.: с. 263-291. - Библиогр.: с. 292-296. - ISBN 978-5-7695-4706-5.

10.12 Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст] : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МЦФЭР, 2006. - 560 с - ISBN 5-7709-0370-8.

10.13 Делопроизводство [Текст] : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой . - М. : МЦФЭР, 2004. - 544 с. - (Высшая школа). - Глоссарий: с. 481-489. - Прил.: с. 490-538. - ISBN 5-7709-0227-2.

10.14 Делопроизводство [Текст] : образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.] ; ред. И. К. Корнеев, В. А. Кудряев.- 3-е изд. перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 480 с. - ISBN 978-5-482-01908-5.

10.15 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т. В. Кузнецова .- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

10.16 Куняев, Н. Н. Документоведение [Текст] : учеб. для вузов / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316. - Прил.: с. 317-348. - ISBN 978-5-98704-329-8.

10.17 Кушнаренко, Н. Н. Документоведение [Текст] : учебник / Н. Н. Кушнаренко .- 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Знание, 2000. - 460 с.

10.18 Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Ларьков ; Министерство образования науки Российской Федерации, Томский государственный университет . - М. : АСТ : Восток-Запад, 2008. - 427 с - ISBN 978-5-17-033775-0.

10.19 Мосеев, Р.Н.Современное документоведение [Текст] / Р.Н. Мосеев ; М-во образования РФ, МГУ. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 384 с. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 375-377. - Прил. в конце глав. - ISBN 5-17-042418-3. - ISBN 5-478-00452-9.

10.20 Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина .- 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов-на-Дону : МарТ, 2005. - 304 с. - (Безупречные документы). - Прил. : с. 276-297. - Библиогр. : с. 298-299. - ISBN 5-241-00578-1.

10.21 Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие для вузов / А.В. Пшенко . - М. : Форум : ИНФРА-М, 2004. - 256 с - ISBN 5-8199-0031-0. - ISBN 5-16-000866-7.

10.22 Рогожин, М. Ю. Делопроизводство [Текст] : курс лекций / М. Ю. Рогожин . - Москва : Проспект : ВЕЛБИ, 2008. - 228 с. - Библиогр.: с. 222-223. - Прил.: с. 224-226. - ISBN 978-5-482-01785-2.

10.23 Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство [Текст] : конспект лекций / М. В. Стенюков . - М. : А-Приор, 2007. - 174 с. - (В помощь студенту). - Словарь терминов: с. 158-167. - Библиогр.: с. 168. - ISBN 978-5-384-00052-5.

Приложение А
(обязательное)

Образец договора на проведение практики

ДОГОВОР
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ _____ от « _____ » _____ 200__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», именуемый в дальнейшем Университет, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № _____ от « _____ » _____ 200__ г.

с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем Организация, в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

_____, действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 Обязанности сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить Университету _____ мест для проведения практики студентов;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать во время практики использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студентам возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить списки проходящих практику студентов (Приложение № 1);
- направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (Приложение № 2);
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 Ответственность сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2 Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4 Срок и условия действия договора

4.1 Срок действия договора:

Начало - «_____» _____ 200__ г.

Окончание - «_____» _____ 200__ г.

4.2 Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

5 Юридические адреса и подписи сторон

Университет

460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13

Подписи:

Университет _____
М.П.

Организация

Организация _____
М.П.

Зав. кафедрой ГиМУ
_____ Ф.З Аралбаева
(подпись)

1 Список практикантов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ учебной группы	Кафедра

2 Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

3 Руководитель практики от университета _____
(должность, Ф.И.О.)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики**

Специальность	Курс	Срок практики		Вид практики

Приложение Б
(обязательное)

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

О Т Ч Е Т

по учебной практике по курсу «Документоведение»

в (на) _____

(наименование организации)

ГОУ ОГУ 032001.65 90 10.05 П

Руководитель практики от университета
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20____

Приложение В
(обязательное)

Образец оформления титульного листа дневника по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

Д Н Е В Н И К
по учебной практике по курсу «Документоведение»
в (на) _____
(наименование организации)

Руководитель практики от университета
(должность)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации
(должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент группы

И.О. Фамилия

Оренбург 20____

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма характеристики

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) 2 курса очной формы обучения _____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20__ г. проходил(а) учебную практику по курсу
«Документоведение» в _____
(название структурного подразделения)

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а) организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав организации, порядок документирования, составления и оформления документов организации.

Студент(ка) проявил(а) себя

(отношение к работе)

Практика оценивается _____
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия