

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

**Программа
производственной практики
по организации и технологии
документационного обеспечения
управления - I**

Методические указания

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

Оренбург
ИПК ГОУ ОГУ
2011

УДК 002 (07)
ББК 65.291я7
П 78

Рецензент - кандидат экономических наук, доцент А.М. Савина

Авторы: Ф. З. Аралбаева, Н. В. Воржева, Ю. В. Сухачева, О. В. Байрева

П 78 Программа производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления - I: методические указания / Ф. З. Аралбаева, Н. В. Воржева, Ю. В. Сухачева, О. В. Байрева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 36 с.

Методические указания предназначены для прохождения производственной практики по организации и технологии ДООУ для студентов специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления».

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

УДК 002 (07)
ББК 65.291я7

© Аралбаева Ф.З.,
Воржева Н.В.,
Сухачева Ю.В.,
Байрева О.В., 2011
© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

Введение	4
1 Цель производственной практики	5
2 Задачи производственной практики	6
3 Тематическое содержание производственной практики	6
4 Документы производственной практики	10
5 Организация производственной практики	10
6 Обязанности студента-практиканта	11
7 Обязанности руководителя учебной практики от университета.....	11
8 Оформление отчета по итогам производственной практики	12
9 Учебно-методическое обеспечение производственной практики по организации и технологии ДОУ – I.....	18
Приложение А Договор о прохождении практики от предприятия	19
Приложение Б Договор о прохождении практики от университета.....	22
Приложение В Образец оформления титульного листа отчета	26
Приложение Г Образец оформления титульного листа дневника	27
Приложение Д Образец оформления дневника	28
Приложение Е Образец оформления характеристики	29
Приложение Ж Пример оформления справки об объеме документооборота учреждения	30
Приложение И Пример оформления оперограммы движения поступающих документов.....	31
Приложение К Пример оформления количественных показателей объема документооборота	32
Приложение Л Пример оформления секторной диаграммы содержащей процентное соотношение документов	33
Приложение М Пример оформления этапов работы с документами	34
Приложение Н Унифицированная форма РКК	35
Приложение П Пример автоматизированной РКК	36

Введение

Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления - I предусматривает развитие умений и навыков в области современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов.

Профессиональная деятельность документоведа включает разработку, внедрение и обеспечение функционирования технологий документационного обеспечения управления. Эта деятельность представляет собой единый технологический процесс организации работы с документами на основе использования компьютерных технологий в рамках организации, предприятия или фирмы.

В процессе производственной практики студенты должны ознакомиться с деятельностью предприятия, его организационной структурой, системой делопроизводства на предприятии, определить место службы ДОУ, формы работы с документами, технологию работы с информационными потоками и всеми этапами документооборота, опытом использования новых информационных технологий и программного обеспечения.

Объектами практики могут быть государственные органы власти, муниципальные органы власти, учреждения, организации, предприятия различных форм собственности и видов деятельности.

Во время практики студенты могут выполнять функции документоведов, секретарей-референтов руководителей организации, секретарей структурных подразделений, помощников руководителей, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих делопроизводственное обслуживание.

1 Цель производственной практики

Производственная практика по организации и технологии ДОУ проводится для студентов очного отделения после 3-го курса и заочного – после 4-го курса в течение 3 недель и направлена на формирование практических умений и навыков по организации современного документационного обеспечения управления организацией.

Во время прохождения практики студенты используют знания по дисциплинам учебного плана: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Государственное регулирование ДОУ», «Документная лингвистика», «Организация работы службы ДОУ», «Деловая корреспонденция» и др.

Цель производственной практики – формирование и применение универсальных и профессиональных компетенций, способствующих социальной мобильности студента и его устойчивости на рынке труда.

В результате прохождения производственной практики по организации и технологии ДОУ – I студент должен:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

уметь:

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации;

владеть:

- методами оптимизации документопотоков;

- методами анализа ценности документов с целью их хранения;

- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

2 Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;

- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

3 Тематическое содержание производственной практики

В процессе производственной практики по организации и технологии ДОУ - I студенты–практиканты изучают и представляют материал по следующим проблемам современного делопроизводства:

- нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами на предприятии;
- оценка состояния ДОУ на предприятии;
- автоматизированные технологии в работе с документами и их влияние на систему делопроизводства данного предприятия;
- организационные формы ДОУ;
- структура, основные задачи и функции службы ДОУ;
- положение о службе ДОУ, должностной и численный состав и должностные инструкции;
- условия труда делопроизводственного персонала;
- организация документооборота на предприятии;
- основные этапы документооборота и общая характеристика документопотоков;
- справочно-информационное обслуживание руководства организации;
- осуществление контроля за сроками исполнения документов;
- формы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Тема 1 Изучение структуры и функций делопроизводственной службы

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

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

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

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

В дневнике студент отмечает наличие или отсутствие основных локальных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДООУ, название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т.д.).

Тема 2 Организация документооборота

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

В отчете студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующие годы по организации в целом или по структурному подразделению, в котором студент проходит практику.

Тема 3 Построение информационно-поисковой системы

Изучение системы регистрации документов начинается со знакомства с формой регистрации (составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения регистрационных форм). Студенты выясняют, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Образцы регистрационных форм приводятся в приложениях к отчету.

При наличии в организации автоматизированной системы регистрации студенты выявляют состав реквизитов, вносимых в карточку в автоматическом и полуавтоматическом режимах, изучают созданные базы данных, устанавливают ведение параллельных форм регистрации.

При изучении информационно-справочной системы студенты должны узнать, на каких носителях в организации создан справочно-информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой.

Организация и технология контроля за сроками исполнения документов начинается с выяснения наличия специального структурного подразделения (или отдельного сотрудника), выполняющего функции контроля, а также документов, регламентирующих эту работу (например, инструкция по делопроизводству). По инструкции студенты определяют функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируемыми документами, и аналитические по результатам контроля. Практиканты обращают внимание на взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют перечни документов, подлежащих контролю, устанавливают количественные данные и сроки исполнения документов.

4 Документы производственной практики

К основным документам практики относятся следующие:

- договор о прохождении практики (бланк договора о прохождении практики от предприятия и от университета представлены в приложениях А и Б);
- программа практики;
- отчет о прохождении производственной практики (пример оформления титульного листа отчета представлен в приложении В);
- дневник практики (пример оформления титульного листа и дневника представлены в приложениях Г и Д соответственно);
- характеристика на студента, данная руководителем практики от предприятия (пример оформления характеристики представлен в приложении Е).

5 Организация производственной 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 кафедры «Государственное и муниципальное управление».

Перед началом практики студенты должны получить инструктаж, программу практики, задание на практику, договор на прохождение практики.

Студенты должны соблюдать следующий график прохождения практики:

- ознакомление с объектом практики – 2 дня;
- выполнение заданий практики – 14 дней;
- оформление отчета о прохождении практики – 2 дня.

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

Документы на оформление практики (договор) выдаются кафедрой.

6 Обязанности студента-практиканта

В процессе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка, принятые на объекте практики;
- соблюдать культуру общения во время прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществлять сбор материала для составления отчета по практике;
- выполнять поручения и отвечать за результаты выполненной работы;
- осуществлять связь с руководителем практики от предприятия;
- ежедневно заполнять дневник практики о выполненных видах работы;
- своевременно сдать отчет о практике на кафедру руководителю практики от университета;
- получить зачет по итогам производственной практики.

7 Обязанности руководителя производственной практики от Университета

Руководитель производственной практики от Университета (кафедры) обязан:

- подготовить программу производственной практики;
- провести инструктаж студентов по условиям прохождения производственной практики;
- представить студентам договоры на прохождение производственной практики;
- подготовить приказ о прохождении производственной практики студентами;
- осуществлять связь с руководителями практики от предприятий;
- проверить отчеты о прохождении практики;
- принять дифференцированный зачет по итогам практики;

- оформить своевременно зачетную ведомость и сдать в деканат.

Невыполнение студентом программы практики влечет отчисление из Университета.

8 Оформление отчета по итогам производственной практики

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о производственной практике. Структура отчета определяется программой практики. Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

В отчете обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с темами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых студентами самостоятельно.

Структура отчета:

Введение

1 Общие сведения об объекте практики

2 Организация и технология ДООУ на объекте практики

2.1 Изучение структуры и функций делопроизводственной службы на объекте практики

2.2 Организация документооборота на объекте практики

2.3 Построение информационно-поисковой системы на объекте практики

3 Рекомендации по совершенствованию организации и технологии ДООУ на объекте практики

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение - вступительная часть отчета, где формулируются цели и задачи, которые ставились автором, описываются методы и практическая база исследования. Именно, во введении автор отображает предмет и объект практики.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет – то, что находится в границах объекта.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.

Например, если Вы проходите практику в отделе кадров и социального развития ООО «Газпром добыча Оренбург» Гелиевого завода, то объектом Вашей производственной практики является отдел кадров и социального развития ООО «Газпром добыча Оренбург» Гелиевого завода, а предметом является организация и технология документационного обеспечения управления.

1 Общие сведения об объекте практики

Для описания объекта практики необходимо изучить организационные и нормативно-правовые документы предприятия (устав, положения о структурных подразделениях и др.) и предоставить следующие данные:

- наименование объекта практики;
- виды деятельности;
- справочные данные организации;
- форма собственности.
- представить организационную структуру предприятия в виде схемы и описать ее;
- определить место службы ДОУ в структуре организации и ее статус.

2 Организация и технология ДОУ (в соответствии с темами программы)

2.1 Изучение структуры и функций делопроизводственной службы

Для характеристики службы ДОУ необходимо:

- представить организационную структуру службы ДОУ;
- описать цели, задачи, функции службы ДОУ;
- определить численный и должностной состав службы ДОУ, их функции;
- предоставить положение о службе ДОУ, инструкцию по делопроизводству, должностные инструкции и нормативно-методическую базу службы;
- описать условия труда, рабочие места, степень автоматизации рабочих мест;

- описать квалификацию работников службы ДОУ и формы повышения квалификации.

2.2 Организация документооборота

По организации документооборота:

- определить форму работы с документами;
- представить документопотоки и их характеристику;
- представить динамику документооборота за 3 года (пример оформления справки об объеме документооборота представлен в приложении Ж);

- представить количественные характеристики видового состава документов и их динамику;

- составить схемы движения документов по потокам, видам и разновидностям (пример оформления оперограммы движения документов представлен в приложении И);

- представить соотношение видов документов в виде графиков, схем, диаграмм; (пример представления количественных показателей в виде рисунков и графиков представлен в приложении К);

- описать использование компьютерных технологий в процессе составления и оформления документов;

- рассчитать процентное соотношение видов документов, имеющих на предприятии (пример оформления секторной диаграммы, содержащей процентное соотношение документов представлен в приложении Л);

- рассчитать процентное соотношение унифицированных и неунифицированных форм документов;

- рассчитать процентное соотношение документов, составляемых средствами ЭВМ и вручную;

- рассчитать процентное соотношение документов, создаваемых различными способами документирования;

- описать этапы документооборота (прием документов, предварительное рассмотрение, направление на исполнение, направление на хранение), (пример оформления этапов работы с документами представлен в приложении М);

- описать операции работы с отправляемыми и внутренними документами/

2.3 Построение информационно-поисковой системы

По организации справочно-информационного обслуживания:

- правила регистрации документов (пример представления регистрационно-контрольной карточки в традиционной форме и автоматизированном виде представлен в приложениях Н и П);

- определить принципы построения информационно-поисковой системы и информационно-справочного обслуживания руководства предприятия;

- представить методику осуществления службой ДОУ контроля за исполнением документов на предприятии.

По результатам анализа в каждом пункте 2 главы отчета необходимо выявить недостатки в организации ДОУ.

3 Рекомендации по совершенствованию организации и технологии ДОУ на объекте практики

По выявленным недостаткам организации и технологии документационного обеспечения управления необходимо предложить рекомендации по совершенствованию и рассчитать эффективность работы с документами на объекте практики.

Заключение

В заключении в логической последовательности излагают полученные результаты, указывают на возможность их внедрения в практику, определяют дальнейшие перспективы.

Список использованных источников

В список литературы включаются только источники, которые были использованы при написании отчета и упомянуты в тексте или сносках.

Примеры библиографического описания:

Кодексы

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья, четвертая : федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ :

[принят Гос. Думой 21.10.1994 : по состоянию на 29.12.2010]. – М. : Юрайт-Издат, 2010. – 561 с. – (Правовая библиотека). – ISBN 978-5-9788-0112-5.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон : [принят Гос. Думой 20 дек.2001 № 195 ФЗ : по состоянию на 29.12.2010)] // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1; Российская газета. - 2010. - № 297.

Федеральные законы

Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании : федер. закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ : [принят Гос. Думой 27 дек. 2002 № 184-ФЗ в ред. от 28.09.2010)] // СЗ РФ. 2002. № 52 (ч. 1). Ст. 5140; СЗ РФ. 2010. № 40. Ст. 4969.

Указ Президента РФ

Российская Федерация. Президент (2000-2008; В.В. Путин). О классификаторе правовых актов : Указ Президента Рос. Федерации от 15.03.2000 № 511 : [с изм. от 28.06.2005] // СЗ РФ. – 2000. - № 12. - Ст. 1260; СЗ РФ. – 2005. - № 28. - Ст. 2865.

Постановление Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «Об утверждении Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 24.09.2010) // СЗ РФ . 2005. - № 31. ст. 3233; СЗ РФ. 2010. № 40. Ст. 5072.

Государственные стандарты

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - Введ. - 2007-03-12., - М.: Стандартиформ, 2007. - 19 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Нормативные правовые акты субъектов РФ

Оренбургская область. Правительство. Об оказании адресной социальной помощи неработающим пенсионерам за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации : Постановление Правительства Оренбургской обл. от 30 июля 2007 г. № 261-п // Газета «Оренбуржье». – 2007. - № 85. – С. 2.

Локальные нормативные акты

Устав

Устав государственного учреждения «Центр документации новейшей истории Оренбургской области»: утвержден приказом председателя по делам архивов Оренбургской области от 16 декабря 2004 года № 13. – Оренбург, 2004. – 12 с.

Положение о структурном подразделении

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Оренбургский район: утв. Главой администрации муниципального образования Оренбургский район от 30 января 2006 г. - Оренбург, 2006. - 6 с.

Должностная инструкция

Должностная инструкция начальника архивного отдела администрации муниципального образования Оренбургский район: утв. распоряжением главы администрации 31 января 2006 г. – Оренбург, 2006. – 4 с.

Приложения

В приложения включаются извлечения из отдельных нормативных актов, копии подлинных документов, выдержки из справок, отчетов, обобщений, образцы анкет, таблицы, графики и другие вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают основную часть работы и увеличивают ее объем. При подсчете объема научной работы приложения не учитываются.

Отчет должен иметь титульный лист с подписями руководителей практики от организации и от кафедры. Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице текста отчета составитель ставит свою подпись.

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам с включением статистических данных, схем, таблиц, графиков, диаграмм, которые описываются в текстовой части отчета. В сносках указываются источники статистических данных и нормативных документов.

В приложении к отчету используются организационные документы предприятия, службы ДООУ (устав, положение, должностные инструкции, инструкции, правила); распорядительные документы, касающиеся деятельности службы ДООУ (приказы, распоряжения, указания, решения); перспективные планы совершенствования ДООУ на предприятии.

В последний день практики проводится итоговое совещание либо собеседование: дается устная характеристика практикантов с оценкой по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Руководители от учреждения готовят также письменные характеристики студентов с указанием оценки их работы. Подпись руководителя заверяется печатью организации. В характеристике указывают, какая работа проведена студентом, уровень его профессиональной подготовки, отношение к работе, индивидуальные особенности практиканта.

Срок представления отчетов и характеристик – три дня после окончания практики.

Руководитель от кафедры проводит заключительное собрание. На основании отчета и с учетом оценки организации выставляется итоговая оценка.

9 Учебно-методическое обеспечение производственной практики по организации и технологии ДОУ - I

Законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению, локальные нормативные документы, корпоративные стандарты объекта исследования, методические указания, консультационно-правовая система <http://www.garant.ru> – «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании "Гарант", одной из крупнейших российских информационных компаний. Направление деятельности - производство и поддержка компьютерной правовой системы ГАРАНТ, информационно - правовое обслуживание предприятий, общественных объединений и организаций. Миссия компании - удовлетворение потребности общества в правовой информации с помощью передовых компьютерных технологий, официальные сайты

Приложение А **(обязательное)**

Договор на проведение практики от предприятия

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

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 - « _____ » _____ 20__ г.

Окончание - « _____ » _____ 20__ 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)**

Договор на проведение практики от университета

ДОГОВОР НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г. Оренбург

№ _____ от « _____ » _____ 20__ 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 - « _____ » _____ 20__ г.

Окончание - « _____ » _____ 20__ 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

**ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ (ГОУ ОГУ)
договора на проведение практики студентов
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.**

Наименование структурного подразделения	Должность визирующего	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Приложение В

(обязательное)

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

по производственной практике по организации и технологии документационного
обеспечения управления - I

в (на) _____
(название предприятия, организации)
ГОУ ОГУ 032001. 9 11.№ п/п П

Руководитель практики
от университета

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от предприятия (должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент гр.

И.О. Фамилия

Оренбург 20 ____

Приложение Г

(обязательное)

Образец оформления титульного листа дневника

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК

по производственной практике по организации и технологии документационного
обеспечения управления – I

в (на) _____
(предприятие, организация)

Руководитель практики
от университета

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от предприятия (должность)

И.О. Фамилия

Исполнитель
студент гр.

И.О. Фамилия

Оренбург 20_____

Приложение Д
(обязательное)

Образец оформления дневника

Дата	Краткое содержание работы	Подразделение организации, где выполняется работа	Замечание и оценка руководителя практики о качестве выполнения работы
1	2	3	4

Приложение Е
(рекомендуемое)

Образец оформления характеристики

Бланк организации

Характеристика

Студент (ка) 3 курса очного отделения _____
(Ф.И.О.)

проходил(а) производственную практику по организации и технологии документационного обеспечения управления – I в _____
_____ с _____ по _____ 20__ г.

(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 организационно-распорядительных документов.

Студент(ка) проявил(а) себя

(отношение к работе)

Практика оценивается _____
(оценка)

Наименование должности

руководителя практики

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Ж

(справочное)

Пример оформления справки об объеме документооборота учреждения

Документы	2008 г.		2009 г.		2010 г.	
	Подлин- ник, шт.	Копии	Подлин- ник, шт.	Копии	Подлин- ник, шт.	Копии
Поступающие	100	50	-	-	-	-
Отправляемые	200	200	-	-	-	-
Внутренние	150	300	-	-	-	-
Итого	350	550	-	-	-	-

Приложение И

(справочное)

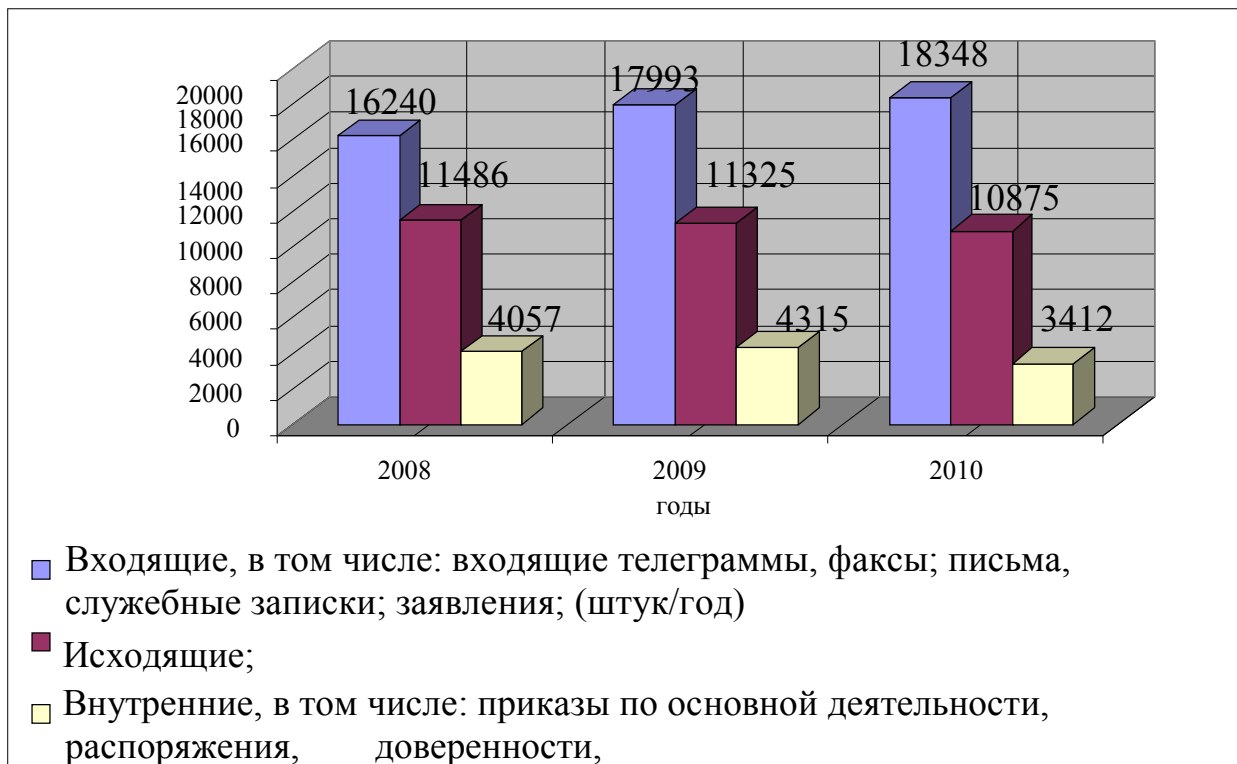
Пример оформления оперограммы движения поступающих документов

операции	курьер, эл. почта	отдел общего обеспечения № 1	директор	специалисты структурных подразделений
1) доставка корреспонденции	○			
2) прием и распределение документов		○		
3) регистрация		○		
4) распределение корреспонденции на требующую рассмотрения руководителем и направляемую исполнителям		○		
5) передача на рассмотрение руководству		○		
6) рассмотрение руководством			○	
7) проставление резолюции на документе			○	
8) получение от руководства рассмотренных документов		○		
9) постановка документов на контроль		○		
10) передача документа на исполнение		○		
11) исполнение документа				○
12) прием исполненного документа		○		
13) снятие документов с контроля		○		
14) помещение исполненного документа в дело		○		

Приложение К

(справочное)

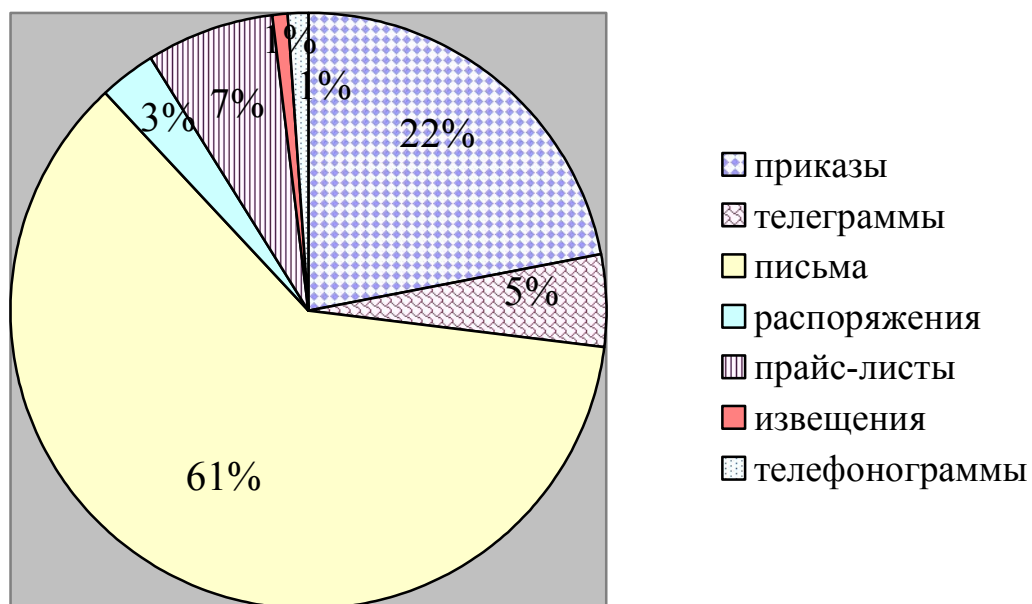
Пример оформления количественных показателей объема документооборота



Приложение Л

(справочное)

Пример оформления секторной диаграммы содержащей процентное соотношение документов



Приложение М

(справочное)

Пример оформления этапов работы с документами



Приложение Н

(справочное)

Унифицированная форма регистрационно-контрольной карточки (РКК)

Лицевая сторона

Срок исполнения
обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (О чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

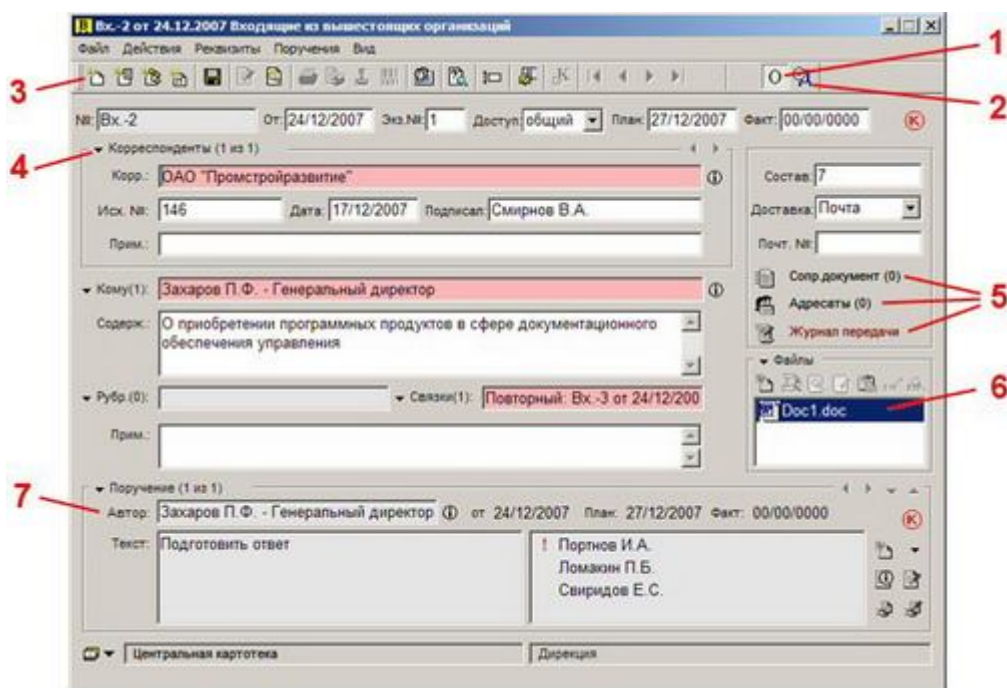
Оборотная сторона

<p style="text-align: center;">Ход исполнения</p> <p>_____</p> <p>№ дела</p>

Приложение II

(справочное)

Пример автоматизированной РКК



1 - Закладка "Основные реквизиты";

2 – Закладка "Дополнительные реквизиты", содержащая при необходимости набор дополнительных реквизитов для конкретного вида документов;

3 – Панель инструментов;

4 – Поля, содержащие информацию о корреспонденте (или корреспондентах);

5 – Дополнительные разделы: "Сопроводительные документы", "Адресаты" и "Журнал передачи";

6 – Файлы, прикрепленные к РК;

7 – Поручение.