

Министерство образования и науки Российской Федерации

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.З. Аралбаева, Н.В. Воржева, Ю.В. Сухачева

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по организации и технологии
документационного обеспечения
управления – II**

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
А 79

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

- Аралбаева, Ф.З.**
А 79 Программа производственной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления - II : методические указания / Ф. З. Аралбаева, Н. В. Воржева, Ю. В. Сухачева ; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 37 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., 2011
© ГОУ ОГУ, 2011

Содержание

Введение	5
1 Цель производственной практики	6
2 Задачи производственной практики	7
3 Тематическое содержание производственной практики	7
4 Документы производственной практики	8
5 Организация производственной практики	9
6 Обязанности студента-практиканта	9
7 Обязанности руководителя учебной практики от университета.....	10
8 Оформление отчета по итогам производственной практики	11
9 Учебно-методическое обеспечение производственной практики по организации и технологии ДООУ – II.....	16
Приложение А Договор о прохождении практики от предприятия	17
Приложение Б Договор о прохождении практики от университета.....	20
Приложение В Образец оформления титульного листа отчета	24
Приложение Г Образец оформления титульного листа дневника	25
Приложение Д Образец оформления дневника	26
Приложение Е Образец оформления характеристики	27
Приложение Ж Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	28
Приложение И Форма внутренней описи документов дела	29
Приложение К Унифицированная форма номенклатуры дел	30
Приложение Л Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	32
Приложение М Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	33
Приложение Н Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу	34
Приложение П Форма итоговой записи и заверительной надписи	35

Приложение Р Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	36
---	----

Введение

Профессиональная деятельность докуменоведа 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.

Производственная практика по организации и технологии ДОУ - II предусматривает развитие умений и навыков в области систематизации и обеспечения сохранности документной информации, экспертизой ценности документов на объекте практики.

В процессе производственной практики студенты должны ознакомиться с деятельностью предприятия, его организационной структурой, системой хранения документов, их классификацией, правилами формирования дел и подготовки дел для передачи в архив.

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 докуменоведа, секретарей-референтов руководителей организации, секретарей структурных подразделений, помощников руководителей, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих делопроизводственное обслуживание, а также архивариусов.

1 Цель производственной практики

Производственная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ) - II проводится для студентов очного отделения после 4-го курса и заочного – после 5-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», «Архивоведение», «Документная лингвистика», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационное обеспечение управления» и др.

Цель производственной практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков работы по избранной специальности.

Для прохождения производственной практики по организации и технологии ДОУ – II студент должен:

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в области систематизации и обеспечения сохранности документной информации;
- знать методику создания локальных нормативных документов, регламентирующих процессы ДОУ на объекте практики;
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления на объекте практики.

2 Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности; описание структуры, функций, штатного состава;
- применение на практике методики составления номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечней документов со сроками хранения;
- проведение экспертизы ценности документов, формирование дел, составление описей;
- осуществление оперативного хранения документов и подготовка документов к передаче в ведомственный архив;
- использование информационных продуктов в создании и ведении электронного архива на объекте практики.

3 Тематическое содержание производственной практики

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

- нормативно-правовая база, регламентирующая организацию сохранности документной информации на объекте практики;
- методика формирования и хранения дел в структурных подразделениях на объекте практики;
- виды номенклатур дел и их особенности объекте практики;
- осуществление ведомственного хранения документов на объекте практики;
- проведение экспертизы ценности документов на объекте практики;
- правила подготовки и передачи дел в архив на объекте практики;
- основные направления совершенствования ДООУ на объекте практики.

Тема 1 Обеспечение сохранности документной информации

Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в дневниках тип классификатора и схемы классификации.

Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел и порядок составления и оформления.

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

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

Тема 2 Организация экспертизы ценности документов

Выясняется наличие экспертной комиссии, ее состав, положение, регламентирующее ее деятельность. Студенты знакомятся с процедурой оформления результатов организации экспертизы ценности 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 дифференцированный 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 договора на прохождение производственной практики;
- собрать на подписание договора о прохождении практики;
- подготовить приказ о прохождении производственной практики студентами;
- осуществлять связь с руководителями практики от предприятий;
- собрать отчеты о прохождении практики;
- принять 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. 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 ДОУ

2.1 Обеспечение сохранности документной информации

2.2 Организация экспертизы ценности документов

3 Рекомендации по совершенствованию организации и технологии ДОУ на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Введение

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.

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.

2 Организация и технология ДООУ

2.1 Обеспечение сохранности документной информации:

- изучить нормативно-правовые документы по формированию дел на объекте практики;

- определить методику формирования дел на предприятии различных уровней управления (форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения представлена в приложении Ж, форма внутренней описи документов дела представлена в приложении И);

- проследить контрольную функцию службы ДООУ по обеспечению качественного формирования дел на предприятии;

- выявить принципы систематизации документов;

- представить характеристику номенклатуры дел предприятия, принципы ее составления, порядок оформления, согласования, утверждения (унифицированная форма номенклатуры дел представлена в приложении К);

- выявить условия хранения документов в организации;

- представить порядок оформления дел для постоянного и временного хранения (форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения представлена в приложении Л, форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения представлена в приложении М, форма годового раздела сводной описи дел по личному составу представлена в приложении Н);

- определить степень взаимодействия службы ДООУ и ведомственного архива по организации архивного хранения документов (форма итоговой записи и заверительной надписи представлена в приложении П).

2.2 Организация экспертизы ценности документов:

- изучить нормативно-правовые основы проведения экспертизы ценности документов на объекте практики;

- уточнить порядок создания экспертной комиссии на объекте практики;

- ознакомиться с положением об экспертной комиссии и порядком ее работы;

- изучить организацию проведения экспертизы ценности документов и описания ее результатов (форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению представлена в приложении Р).

3 Рекомендации по совершенствованию организации и технологии ДООУ на объекте практики

- выявить пути совершенствования ДООУ (комплексная автоматизация ДООУ и использованием новых информационных технологий).

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 «Типовой регламент 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 приложении к отчету используются организационные документы предприятия, службы ДООУ (устав, положение, должностные инструкции, инструкции, правила); организационно-распорядительные документы, касающиеся деятельности службы ДООУ (приказы, распоряжения, указания, решения); перспективные планы совершенствования ДООУ на объекте практики.

Отчет должен иметь титульный лист с подписями руководителей практики от организации и от кафедры.

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 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 документационного обеспечения управления - II

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 _____, (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

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 _____,

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 - II

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 –II

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) 4-го курса очного отделения _____

(Ф.И.О.)

проходил(а) производственную практику по организации и технологии документационного обеспечения управления - II 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)

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код гос.архива _____

Код организации _____

_____ Ф. № _____

_____ Оп. № _____

_____ Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение И

(справочное)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение К

(справочное)

Унифицированная форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

место издания

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Личная Расшифровка
подпись подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение Л

(справочное)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование
организации
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ № _____

Приложение М

(справочное)

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование
организации
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №
дел временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ № _____

Приложение Н

(справочное)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование
организации
Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №

дел по личному составу
за _____ год

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение II

(справочное)

Форма итоговой записи и заверительной надписи

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____
(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.*

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____
(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
работника архива организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* передаются вместе с делами канцелярии

Приложение Р

(справочное)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование
организации

А К Т

№ _____

Место составления

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовки дела (или групповой заголовки документов)	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого (цифрами и прописью) ед. хр. за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____ протокол от _____ № _____
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата