

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ганеев Винер Валиахметович

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 14.01.2021 15:51:21

Уникальный прог

1e14b868131b14b9b9f4d5e42b98174d67647db1943065d14baaf91c63f4148c

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Башкирский государственный университет»

Бирский филиал

Социально-гуманитарный факультет

(Наименование факультета, где реализуется данная дисциплина)

Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ

Декан, профессор



Р.Б. Габдулхаков

«__» _____ 20__ г.

АННОТАЦИЯ

рабочих программ практик

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(шифр, название направления)

Направленность (специализация) подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению Б2.У.1

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.</p> <p>Во время практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях.</p> <p>Основными задачами проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью; ➤ ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, ➤ изучение систем документации, функционирующих в организации, ➤ приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); – владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
<p>Место дисциплины в структуре ОП</p>	<p>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению относится к Блоку «Практики», проводится после завершения 2 курса и является составной частью учебного процесса и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по курсу "Документоведение".</p>
<p>Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах</p>	<p>Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единиц и 144 академических часа.</p>
<p>Содержание дисциплины (модуля)</p>	<p>Студенты должны пройти практику, изучив деятельность организации по следующим разделам</p> <p>Тема 1. Изучение организационных документов учрежде-</p>

ния

Методические указания по изучению темы

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридически и статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников (студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику);
- штатное расписание.

В процессе изучения они должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, 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.

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

Системы документации организации

На данном этапе студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования (документированию деятельности организации, зафиксированные в них). В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации, при этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики

студенты записывают системы документации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, применяемые в практике работы организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

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

Тема 3. Изучение особенностей оформления управленческих документов

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

Следует обратить внимание на:

- наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.);
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.

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 другие, дают их краткие характеристики. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, записывая выявленные особенности отдельно по каждому виду документов. Данные обобщаются после беседы с руководителем практики от организации.

Тема 4. Анализ бланков

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хра-

	<p>нения бланков.</p> <p>Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.</p> <p>Особое внимание обращается на должностные бланки, бланки совместных предприятий, бланки писем для переписки с зарубежными партнерами. Выявленные отклонения от существующих требований отмечаются в Дневнике практики.</p>
--	---

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению Б2.П.1.

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель практики - закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы в архивах.</p> <p>Основными задачами проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта; - изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.); - ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте; - практическое выполнение конкретных заданий. - фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы; - обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>В результате прохождения практики должны быть сформированы следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); – способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); – способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13); – владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

	<p>– владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p> <p>– владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p>
Место дисциплины в структуре ОП	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению к блоку «Практика» Б.2.П.1 базируется на теоретических знаниях, полученных при изучении архивоведческих дисциплин
Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах	Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единиц и 144 академических часа.
Содержание практики	<p>Студенты должны пройти практику, изучив деятельность организации по программе, которая включает в себя следующие основные проблемные вопросы курса “Архивоведения”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и усовершенствование архивных справочников. 2. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива и проверка наличия и состояния документов. 3. Комплектование и экспертиза ценности документов; организация работы ведомственных архивов. 4. Использование документов архива; составление информационных документов; публикация документов. 5. Научная организация труда, управление и планирование работы государственного архива. <p>ВВОДНАЯ ЧАСТЬ</p> <p>История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности и научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива в современных условиях.</p> <p>Ознакомление студентов с правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности в архивах.</p> <p>ЭКСКУРСИИ: в отделы архива, в методический кабинет, в читальный зал, в архивохранилища (ознакомление с режимом хранения документов, с порядком хранения и размещения документов в хранилищах).</p> <p>Тема 1. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, УПРАВЛЕНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА</p> <p>Ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</p> <p>В процессе прохождения практики студенты знакомятся с условиями труда различных категорий сотрудников архива; организацией рабочих мест; оснащением их средствами оргтехники.</p> <p>Тема 2. СОСТАВЛЕНИЕ И УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОЧНИКОВ</p>

2.1. Ознакомление с системой научно-справочного аппарата архива.

В процессе практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата, поисковыми информационными системами, работой архива по их усовершенствованию.

2.2. Составление и усовершенствование архивных описей.

Для работы практикантов подбираются фонды. При этом могут быть выделены как небольшие по объему фонды, отдельно для каждого студента, так и крупные фонды для работы бригадой. Работе должно предшествовать изучение источников и литературы по фонду и методических разработок архива по данному виду работы. Студенты должны ознакомиться с делом фонда, имеющимся научно-справочным аппаратом к фонду и документам фонда.

Выбор фонда и работа над ним осуществляется с учетом значения дифференцированного подхода при составлении и усовершенствовании описей.

Целесообразно уделить внимание составлению схем классификации документов фондов и уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков и аннотаций и

составлению справочного аппарата к описям (историко-археографического предисловия, указателей, списка сокращенных слов, оглавления, переводных таблиц, шифров, библиографии и т.п.).

Желательно, чтобы составленные или усовершенствованные студентами описи были рассмотрены на заседании ЭПК или методической комиссии архива.

2.3. Составление и усовершенствование каталогов документов.

Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива. Определение места каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива. Их роль и взаимодействие с другими справочниками.

Изучение классификационных схем каталогов, для пополнения которых будет проводиться работа (систематического, именованного, предметного, тематического и др.).

Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование карточек, уточнение рубрик и подрубрик. Индексирование карточек в соответствии со СЕК (схемой единой классификации) документной информации, систематизация каталожных карточек и введение их в каталог.

2.4. Составление других видов информационных справочников.

Составление обзора фонда или тематического обзора. Участие в подготовке путеводителя или краткого справочника по архиву, если эта работа ведется в данный период в архиве.

Тема 3. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С УЧЕТНО-СПРАВОЧНЫМ

АППАРАТОМ АРХИВА, ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКЕ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Студенты должны ознакомиться с системой централизованного учета документов в архиве и учетом в архивохранилищах. Особое внимание следует уделить таким вопросам как централизация, динамичность и взаимосвязь, и преемственность учета документов. Студенты должны получить возможность самостоятельно заполнить основные учетные формы, особенно карточку фонда, и решить поставленную перед ними задачу по учету отдельных фондов, объединенных фондов, коллекций, дел, а также составить внутренние описи к наиболее ценным делам и документам.

Студентов необходимо ознакомить с работой архива по созданию страхового фонда.

3.2. Проверка состояния и наличия документов.

Студенты знакомятся с планом архива по этому виду работы и изучают соответствующие формы документов (лист проверки, акт проверки и состояния документов). Целесообразно участие студентов в проверке наличия документов в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов.

Тема 4. КОМПЛЕКТОВАНИЮ И ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

4.1. Работа по комплектованию и экспертизе документов.

В эту работу входят следующее. Ознакомление студентов со списками учреждений - источников комплектования архива, принципами включения организаций в эти списки.

Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Участие в заседаниях ЭПК госархива и ознакомление с ведением протокола заседания экспертной проверочной комиссии.

Ознакомление с системой хранения, учетом документов и научно-справочным аппаратом ведомственных архивов. Изучение инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, содержания документальной части делопроизводства учреждения или его структурного подразделения. Составление отзыва о качестве номенклатур дел конкретных учреждений

Составление перечня дел, подлежащих передаче на государственное хранение. Участие в заседаниях ЭК учреждения и государственного архива по утверждению перечня. Работа по отбору материалов на государственное хранение. Рассмотрение описей, подготовка заключений эксперта (полнота содержания фонда, качества описания) и утверждение их на ЭПК.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

5.1. Ознакомление с работой архива по использованию документов.

Вводная беседа: цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по исполь-

	<p>зованию документов. Ознакомление с планом работы, с системой учета и эффективностью использования документов.</p> <p><u>5.2. Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива.</u></p> <p>Изучение литературы по теме выявления (запрос учреждения или плановая работа архива). Просмотр путеводителя или других справочников; изучение описей фондов, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание дел и выявленных документов на карточках. Составление информационных документов (тематического перечня, справки-ориентировки, списка-справочника или другого документа). Подготовка докладов, лекций, а также статей и информации для печати, радио и телевидения.</p> <p><u>5.3. Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.</u></p> <p>Участие в составлении экспозиционного плана, отбора документов, оформление выставки (если в архиве готовится выставка).</p> <p><u>5.4. Работа в читальном зале архива.</u> Ознакомление со всем комплексом работ читального зала архива, тематикой занятий, ведением каталога тем исследований, с организацией работы по обслуживанию посетителей читального зала, с личными делами читателей, с правилами и обязанностями заведующего читальным залом. Работа в качестве сотрудника читального зала по приему документов из хранилища, выдаче их читателям, проверке и возвращению дел в отделы. Зарядка и регулирование аппаратуры для чтения.</p> <p><u>5.5. Прием заявлений и выдача биографических справок.</u> Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок и их учет (в том числе беседа с посетителями при приеме запросов). Составление справочных карточек на документы.</p>
--	--

Преддипломная практика Б2.П.2

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Цель преддипломной практики – разработка основных методологических аспектов выпускной квалификационной работы (определение проблемы, цели, задач исследования, структуры диплома), а также изучение и сбор необходимой информации по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основными задачами проведения преддипломной практики являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение фондов библиотек и составление библиографического списка. 2. Изучение фондов государственных и ведомственных архивов, составление списка источников. 3. Проведение практической работы, приобретение студентами навыков анализа практических ситуаций и возможности получения ответов на теоретические вопросы, вынесенные на Государственный аттестационный экзамен. <p>Анализ источников и литературы по теме выпускной квалифика-</p>
--	--

	ционной работы.
Формируемые компетенции	<p>В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность реализовывать образовательные программы по предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1); - способностью решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития личности обучающихся (ПК-2); - готовностью применять современные методики и технологии, методы диагностирования достижений обучающихся для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-3); - способностью осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии (ПК-4); - способностью использовать возможности образовательной среды для формирования универсальных видов учебной деятельности и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-5); - готовностью к взаимодействию с учениками, родителями, коллегами, социальными партнерами (ПК-6); - способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, их творческие способности (ПК-7); - готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для определения и решения исследовательских задач в области образования (ПК-11); - способностью разрабатывать современные педагогические технологии с учетом особенностей образовательного процесса, задач воспитания и развития личности (ПК-12); - способностью использовать в учебно-воспитательной деятельности основные методы научного исследования (ПК-13).
Место дисциплины в структуре ОП	В соответствии с учебным планом студенты V курса, обучающиеся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», проходят преддипломную практику, которая входит в цикл «Практики» (ПР.2). На основании прохождения практики осуществляется допуск студентов к предзащите и государственной итоговой аттестации.
Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах	Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единиц и 144 академических часа.
Содержание практики	<p>Студенты должны пройти практику, изучив деятельность организации по программе, которая включает в себя следующие основные проблемные вопросы:</p> <p>Основные разделы отчета по анализу организации ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ</p> <p>Проводится на базе учреждения, где начинается знакомство с работой сотрудников делопроизводственной и архивной службы. Сотрудники организации знакомят практикантов с историей, современным состоянием, с задачами данного учреждения. С этой целью проводятся экскурсии в общий отдел, отделы подразделе-</p>

ний, в архив учреждения, которая позволяет подробно представить организацию, структуру и функции учреждения, состав и содержание его документов, объем документооборота, приемы и методы рационализации и автоматизации делопроизводственных процессов.

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационно-информационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От рациональной организации делопроизводства зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнения, своевременный контроль за исполнением и в конечном счете достижение экономического эффекта в деятельности организации, предприятия.

Поэтому студентам-практикантам в первую очередь необходимо познакомиться с организацией делопроизводственной службы: «Положение о службе делопроизводства», «Должностные инструкции», «Инструкция по делопроизводству», «Номенклатура дел», «Положение об экспертной комиссии и ведении архива», «Штатное расписание», приказы и распоряжения руководства предприятия о делопроизводственной службе, а также текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени.

Студенты составляют графические схемы структуры служб, их место в системе управления организацией. Выявляют должностной и численный состав, определяют функции и знакомятся с должностными инструкциями сотрудников.

В процессе прохождения практики студенты знакомятся также с условиями труда различных категорий сотрудников учреждения, организацией рабочих мест, оснащением их средствами оргтехники, распорядком работы предприятия и с инструкциями по противопожарной и технической безопасности.

В дневнике фиксируются наличие или отсутствие каких-либо нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности структуры службы ДОУ.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Студенты выявляют, какими документами оформляются различные функции учреждения, отмечают их особенности, соответствие оформлению ГОСТу Р 6.30-2003.

1. Изучение и анализ бланков организации, и их соответствие ГОСТу.

2. Знакомство с системами документации, особенностями и единым порядком составления документов, организации работы с ними на предприятии, с имеющейся инструкцией по делопроизводству, содержащей образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

3. Составление текста документа с учетом правил и особенностей, предъявляемых к официально-деловому стилю.

4. Набор на компьютере разного рода документов, в соответст-

вии с требованиями ГОСТа и инструкциями по делопроизводству.

Студенты определяют, кто изготавливает документы, какой способ создания документации наиболее распространен в данной организации. Какие технические и программные средства используются для изготовления, а также для передачи информации, степень оснащенности рабочих мест компьютерами и организационной техникой. Выясняют, используются ли какие-либо базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие. Применяются ли трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений и при составлении каких документов их используют.

Раздел 3. Обработка входящих и исходящих документов

1. Проверка правильности доставки писем и другой документации.

2. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Выделение в особую группу (в отдельную папку) документов, направляемых непосредственно руководителю учреждения. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю, в структурные подразделения или сразу исполнителям.

4. Оформление исходящих документов (на машинке или компьютере) в необходимом количестве экземпляров.

5. Отправка исходящих документов (в т.ч. с использованием факса, электронной почты и других каналов передачи документированной информации).

Раздел 4. Регистрация документов

1. Знакомство с системой регистрации как исходящих, так и входящих документов. Необходимо выяснить, какая форма регистрации документов применяется на данном предприятии: централизованная, децентрализованная или смешанная.

2. Регистрация документов. Для этого надлежит выяснить порядок проставления в организации регистрационного номера, его составных частей. На ряде предприятий применяются журналы регистрации входящих, исходящих документов. Проанализировать их необходимость, уметь заполнить такой журнал.

3. Наиболее рациональной является в настоящее время регистрация документов на компьютере. Если такая система в учреждении применяется, то студенты-практиканты должны ознакомиться с ней и уметь регистрировать документы с помощью соответствующей программы.

4. Проанализировать систему регистрации, с этой целью выяснить следующие вопросы:

- а) Сколько раз и где один и тот же документ регистрируется;
- б) Кто осуществляет регистрацию;
- в) Какие сведения о документе фиксируются на разных этапах регистрации и степень их повторяемости;
- г) Трудоемкость операций при регистрации;
- д) Формы выполнения регистрационных операций;
- е) Организация хранения и пользования регистрационных журналов, карточек и др.

Раздел 5. Контроль за исполнением документов

1. Студенты должны иметь представление о контроле за исполнением документов. В системе контроля выделяют: контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Необходимо ознакомиться с приложением к «Государственной системе документационного обеспечения управления», где содержится перечень типовых сроков исполнения документов, или инструкцией по делопроизводству данного учреждения.

2. Определить, как в организации осуществляется система контроля: в ручном режиме или действует автоматизированная система контроля исполнения документов. Исходя из этого, изучить принятую форму и уметь пользоваться ею.

3. Уметь заполнять регистрационно-контрольную карточку (РКК). Форма карточки и расположение в ней реквизитов определяются в самом учреждении и должны быть записаны в инструкции по делопроизводству.

4. Знать каким способом проставляется отметка о контроле.

5. Студенты-практиканты при необходимости могут быть использованы в качестве контролеров: напоминание исполнителю о сроках, продление сроков исполнения по указанию руководителя и т.д.

6. Проанализировать контроль за исполнением документов в данном учреждении. Выявить особенности и проблемы в этой работе, с этой целью изучить следующие вопросы:

а) Наличие специальных подразделений (исполнителей) по контролю за исполнением документов в аппарате управления в целом и в отдельных подразделениях;

б) Состав контролируемых документов, наличие и качество перечня документов, подлежащих обязательному контролю, и инструкций по его осуществлению;

в) Случаи постановки документа на контроль;

г) Право предоставления постановки документа на контроль;

д) Установленные сроки исполнения отдельных категорий документов и их соблюдение;

е) Порядок продления сроков исполнения и меры наказания за задержку исполнения;

ж) Порядок снятия документов с контроля;

з) Проводится ли периодический анализ работы по контролю документов, его результаты;

и) Формы контроля.

Раздел 6. Экспертиза ценности документов

1. Знакомство с положением об экспертных комиссиях на предприятии.

2. Знакомство с деятельностью экспертной комиссии (ЭК), ее функциями и задачами. По возможности участие в заседаниях ЭК данного учреждения.

3. Проведение экспертизы ценности документов, определение их исторической, научной и практической ценности на основе «Перечня документов, образующих в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

Раздел 7. Формирование и оформление дел

1. Выявить особенности комплектования дел в данном учреждении.

2. Знакомство с номенклатурой дел предприятия, с ее разделами, и сроками их хранения.

3. Студенты-практиканты должны точно знать требования при формировании дел. Они должны получить возможность самостоятельно оформить дело (сверить заголовки дела с номенклатурой дел, составить заверительный лист и внутреннюю опись, расположить документы в хронологической или иной последовательности и т.д.).

4. Оформление обложки дел.

5. Студенты определяют качество, состояние и оформление номенклатуры дел, наличия в ней необходимой информации. Отмечают положительные моменты или недостатки в оформлении дел, с этой целью выяснить конкретные вопросы:

а) Порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел;

б) Степень полноты отражения в номенклатуре дел документальных материалов учреждения. Наличие и характер материалов, не включаемых в номенклатуру дел;

в) Состав заголовков дел в номенклатуре, их методическая и практическая особенность;

г) Принципы деления дел на тома (части);

д) Нумерация дел в номенклатуре, отражение в них принадлежности к определенным структурным подразделениям;

ж) Определения сроков хранения дел;

з) Систематизация документов внутри дела;

е) Особенности группировки в дела различных категорий и групп документов.

Раздел 8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

1. Ознакомление студентов с работой архива данного учреждения, с его сотрудниками, особенностями их деятельности.

2. Выяснить к какой группе предприятий относится данное учреждение – к организациям, в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения, поступающие затем в госархивы или к организациям вспомогательного характера, в деятельности которых не создаются документы постоянного хранения.

3. Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Ознакомление с системой хранения, учетом документов и научно-справочным аппаратом архивов. Составление перечня дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

4. Составление описей дел постоянного и временного хранения, в соответствии со строго установленными правилами.

5. При изучении подготовки исполненных документов к последующему хранению необходимо выяснить следующие вопросы:

а) Периодичность проведения работы по подготовке документов к хранению;

б) Персонал, выполняющий эту работу;

в) Соблюдение требований архивной службы в области научно-технической обработки документальных материалов;

	<p>г) Наличие и качество ведомственного перечня документов с указанием сроков хранения;</p> <p>д) Порядок описания дел, правила согласования и утверждения описей.</p>
--	--