

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Е.Г. Ходжаян**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА  
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,  
2019**

**УДК**

**ББК**

**X69**

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета  
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

**Ходжаян Е. Г.**

**X69** Методические указания по прохождению преддипломной практики для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по прохождению преддипломной практики содержат материалы для прохождения практики и подготовки отчета о прохождении практики, а также перечень вопросов к дифференцированному зачету для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

**УДК**

**ББК**

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

**Содержание**

<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Место и сроки прохождения практики .....</b>	<b>4</b>
<b>Структура и содержание практики .....</b>	<b>5</b>
<b>Методические указания по подготовке отчета о прохождении практики .....</b>	<b>9</b>
<b>Перечень вопросов к дифференцированному зачету .....</b>	<b>14</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение. Форма титульного листа отчета о прохождении практики .....</b>	<b>17</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Целью практики являются сбор и систематизация практического материала для дальнейшего использования при написании выпускной квалификационной работы; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, архивоведения.

Задачами преддипломной практики студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются: приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера; приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности; сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада; ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации; изучение систем документации, функционирующих в организации; приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству; получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов; углубление знаний студентов о работе с документами; ознакомление со структурой работы; апробация и закрепление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов; овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; – приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов; – закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение.

### Место и сроки прохождения практики

Преддипломная практика проводится в Университете, а также в других организациях. База практики определяется кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения в соответствии с договорами между университетом и организациями (учреждениями, предприятиями).

База практики может быть предложена студентом-практикантом. В этом случае руководитель практики от университета определяет необходимость и возможность утверждения данной базы практики, с представителями которой в установленном порядке заключается договор о практике.

При этом, как правило, база производственной практики определяется кафедрой по представлению руководителя практики от кафедры.

Контроль за проведением практики со стороны организации осуществляется специально назначенным работником данной организации, имеющим опыт работы в сфере документационного обеспечения управления.

Для руководителя практики от кафедры устанавливаются следующие обязанности:

- определение баз практики студентов;
- подготовка и решение организационных вопросов, связанных с заключением договоров с организациями (предприятиями, учреждениями);
- подготовка документов, в т.ч. проекта распоряжения о направлении студентов на

практику, методических материалов;

- проведение организационного собрания со студентами, направленными на практику;
- организация и проведение практики студентов в соответствии с программой практики;
- определение совместно с руководителем практики от организации рабочих мест практикантов и графика прохождения практики;
- оказание помощи студентам по вопросам, связанным с программой практики, в т.ч. по составлению отчёта;
- осуществление текущего контроля за сроками прохождения практики и временем пребывания студентов на рабочих местах;
- контроль за своевременным предоставлением студентами на кафедру отчётов о практике;
- подготовка отзывов на отчёты студентов о практике;
- решение организационных вопросов по защите отчётов на кафедре.

На руководителя практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- определение для студентов-практикантов рабочих мест в структуре организации, обеспечивающих наибольшую эффективность её прохождения;
- обеспечение необходимого инструктажа, в т.ч. по технике безопасности;
- осуществление контроля за порядком прохождения студентами практики;
- проведение периодической проверки дневников практики;
- подготовка отзыва о работе студентов в период производственной практики.

Преддипломная практика проводится для студентов в восьмом семестре в мае месяце текущего года в общем объёме четырех недель. Общий объём часов на учебную практику составляет 216 часов, что соответствует государственному образовательному стандарту по специальности. Таким образом, к началу проведения преддипломной практики студенты завершают учебный процесс по всем дисциплинам учебного плана текущего семестра. Общее организационное руководство практикой осуществляет зав. кафедрой журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

### Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий, инструктаж по технике безопасности. Изучаются теоретические материалы, связанные с темой выпускной квалификационной работы,	10	Устный опрос

		законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка. Научный руководитель утверждает черновой вариант содержания ВКР. Знакомство с персоналом и местом проведения практики.		
2	Основная часть практики	Работа по индивидуальным планам. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.), номенклатуры дел. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции	190	Оценивание практической работы

		<p>учреждения; установление правильности оформления документов. Определяется степень Анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции. Изучение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом</p>		
--	--	--	--	--

		<p>режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, а также документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения.</p>		
3	Завершающий этап	<p>Осуществляется сбор необходимой информации для защиты выпускной квалификационной работы, доклада на научную конференцию или для написания статьи, дается оценка состояния делопроизводства, намечаются пути его совершенствования, обобщается опыт, выполняются самостоятельные виды работ. Составляется отчет. Определяются задачи по проектированию</p>	16	Дифференцированный зачет



		недостающих в организации документов организационно-правового и методического характера		
--	--	---	--	--

### Содержание и характер деятельности студентов

Во время прохождения практики студенты должны:

1. Познакомиться с главными целями и задачами документационного обеспечения управления предприятия, организации или учреждения, на базе которых проходят практику.

2. Познакомиться с основами технологии делопроизводственных процессы управления документами в традиционном и электронном форматах.

3. В ходе преддипломной практики выполнить задания, запланированные руководителем практики, познакомиться с основными приемами работы с документами

Во время прохождения практики студенты в обязательном порядке должны не только усваивать практические навыки, но и изучать нормативную, учебную, научно-методическую и другую литературу, которая способствует развитию профессиональных умений.

Во время прохождения практики студент **должен**:

– выполнять задания, предусмотренные программой и соблюдать календарный график прохождения практики, требования руководителя практики;

– знать и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– выполнять требования и указания руководителя-наставника по месту прохождения практики;

– оформлять в ходе практики и представлять индивидуальный график по практике руководителю для проверки.

Студент **имеет право**:

– обращаться за консультациями к непосредственным руководителям по вопросам, составляющим содержание практики;

– пользоваться учебно-методической литературой, нормативными документами в пределах практического задания;

– знакомиться с рабочей обстановкой, новаторскими формами и методами деятельности организации, предприятия;

– с разрешения руководителя-наставника присутствовать на заседаниях по вопросам, связанным с выполнением задания по практике.

По окончании практики каждый студент сдает преподавателю всю отчетную документацию: дневник практики, отчет о практике и др.

### Методические указания по подготовке отчета о прохождении практики

Студенты в ходе практики могут выполнять методические разработки по ДОУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию научного руководителя), составлять отчеты по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи. Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

По результатам прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики, а также отдельные поручения руководителя практики от организации;

- предоставить в установленные сроки руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении заданий программы практики (с визой или отзывом руководителя практики от организации);

- защитить отчёт о практике.

По окончании практики студент в течение 7 дней должен сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедры. Титульный лист отчёта оформляется по установленной форме. К отчёту должен быть приложен отзыв руководителя практики от организации.

После окончания практики организуется защита отчета. При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Отчет состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - направление на практику; - план-график прохождения производственной практики; - индивидуальное задание; - отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; - содержание; - введение; - основная часть; - заключение; - библиографический список; - приложения. Порядок оформления отчета аналогичен порядку оформления курсовых работ. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Объем отчета не менее 25 страниц.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка – зачет с оценкой. При оценивании итогов прохождения учебной практики учитываются отзыв руководителя от базы практики, отзыв руководителя от кафедры, а также защита отчёта по практике. Результаты практики могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы, а также в выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план. Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

Приём дифференцированного зачёта по производственной практике оформляется записью в зачётной книжке студента с выставлением оценки и подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики подводятся на заседании кафедры.

## **План отчета по практике**

### **1. Введение**

1.1. Цели и задачи прохождения практики .

### **2. Содержание практики.**

2.1. Место прохождения, организация и руководство практикой.

2.2. Обязанности студентов.

2.3. Содержание заданий по практике.

2.4. Отчет о проделанной работе.

### **3. Заключение.**

## **1. Введение**

### **1.1. Цели и задачи прохождения практики**

При разработке методических рекомендаций по составлению отчета по производственной практике по направлению документоведение и архивоведение учитывался весь комплекс научно- теоретических и практических умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения (лекционный курс, семинарские занятия, учебная практика), относящихся к документоведению и документационному обеспечению управления:

- законодательно-нормативное регулирование делопроизводства;
- унификация документов;
- общие требования к созданию и оформлению документов, в том числе в электронном виде;
- требования к отдельным видам документов;
- системы документации, отражающие определенные направления деятельности (бухгалтерские документы, первичные учетные, кадровые);
- документирование отдельных управленческих задач;
- организация служб делопроизводства (общий отдел, канцелярия, секретариат);
- должностные обязанности работников служб делопроизводства, нормирование их труда;
- организация документооборота, электронный документооборот;
- все этапы работы с документами (получение, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка);
- организация текущего хранения документов;
- составление номенклатур дел;
- проблемы экспертизы ценности документов;
- архивное хранение;
- компьютерные технологии в делопроизводстве.

В ходе прохождения производственной практики выделяются три блока заданий:

1. организация службы делопроизводства;
2. современные технологии работы с документами: традиционные и электронные;
3. хранение документов и подготовка их сдачи в архив.

Эффективность управленческой деятельности в организациях во многом зависит от того, как налажена работа с документами, каким образом организован документооборот.

Необходимой составной частью современного управления предприятием, учреждением и организацией является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если в организации (на предприятии) не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования докумен

Работа с документацией – основной вид деятельности всех работников служб документационного обеспечения управлением.

Без управленческих документов невозможны планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т.п.

В документах закрепляются производственные отношения как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприятиями. Именно документы служат свидетельством того или иного события, факта при возникновении споров с партнерами и при разрешении конфликтов в суде. Именно наличие необходимых документов, оформленных в соответствии с правилами документирования, значительно смягчает напряженность, возникающую при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами, а также при проверках со стороны налоговой службы.

Поскольку делопроизводство является неотъемлемой частью управленческого труда, возникает необходимость качественной и быстрой обработки информации, которая может

быть обеспечена только при условии оснащения рабочего места руководителя современными средствами связи и современной компьютерной техникой.

В современных условиях значительного роста объема информации, увеличения номенклатуры выпускаемых изделий, расширения международных экономических и культурных связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением, значительно возросла. Повысилась значимость единого составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников

Документационное обеспечение управления необходимо в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, компетенции и других факторов.

### **Целью практики является:**

1. Углубление и расширение теоретических знаний в области документоведения и документационного обеспечения управления.

2. Практическое ознакомление с организацией службы документационного обеспечения управления в организации, на предприятии, технологией проектирования основных видов документов

3. Приобретение профессиональных навыков и умений по разработке формуляров организационно-распорядительных документов, организации документооборота, учета, контроля исполнения документов и освоение основных этапов при подготовке документов к архивному хранению в организации

## **2.Содержание практики**

### **2.1. Место прохождения, организация и руководство практикой**

Обозначение места прохождения практики, руководителя практики от учебного заведения и от базы практики.

### **2.2 Обязанности студентов**

В полном объеме выполнять предусмотренные задания.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии, в учреждении или организации.
- строго выполнять требования охраны труда и производственной санитарии в учреждении.
- вести дневник по установленной форме, в котором фиксировать выполнение задания, полученного от руководителя учебной практики
- предоставлять по окончании учебной практики руководителю практики для проверки дневники, отчет с материалы выполненных индивидуальных заданий

### **2.3. Содержание практики**

№ п/п	Примерный тематический план	Содержание работы
1	Ознакомление с организацией службы ДОУ предприятия, учреждения, организации	Руководитель практики от организации знакомит студентов со структурой службы документационного обеспечения управления организации (общий отдел, канцелярия,

		секретариат, управление кадрами), нормативными документами, регламентирующими эти службы, с целями и задачами, а так же характером и содержанием деятельности служб делопроизводства. В обязательном порядке до практикантов доводится режим работы и правила внутреннего распорядка учреждения в целом и того структурного подразделения, где будет работать практикант. Студенты получают обязательный вводный инструктаж по правилам охраны труда и противопожарной безопасности
2	Документирование отдельных управленческих задач	Руководитель практики руководит выполнением конкретных учебных задач, поставленных в ходе практики: организация документооборота (первичная обработка документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка); знакомство с основными образцами формуляров документов
3	Ознакомление с основами работы специалиста службы документационного обеспечения управления	В этот период студенты знакомятся с основными приемами работы с документами в организации, осваивают образцы документов по направлению управления и создают на компьютере простые формуляры документов. На этом этапе предусмотрено также освоение практических умений и навыков по делопроизводству: нумерация листов, подшивка дел, ведение учетных записей
	Сбор материалов для выполнения индивидуальных заданий по практике и приложений к отчету	Студент индивидуально выполняет задания, определенные ему руководителем практики от учебного заведения; с помощью руководителя разрабатывает план задания; отмечает выполнение задания в дневнике.

#### 2.4. Отчет о проделанной работе.

Отчет о проделанной работе должен быть представлен на брошюрованных листах формата А4, поля сверху и снизу – 2 см., справа – 1,5 см, слева – 3 см. Текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала.

Составляется в свободной форме, с учетом рекомендаций, изложенных в приложении. К отчету могут прилагаться формуляры образцов основных видов документации, разработанные по заданию образцы несложных документов (приказы по основной деятельности и личному составу, заявления, служебные записки и т.д. ).

Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в приложении.

Защита отчета проходит у научного руководителя.

### 3. Заключение

Заключение по итогам прохождения учебной практики должно включать в себя:

- представление результатов выполненных заданий в ходе практики в виде простых схем движения документов, организации службы ДОУ, несложных формуляров документов;

- самостоятельные выводы об основах организации делопроизводства на базе практики.

## Перечень вопросов к дифференцированному зачету

Основной формой контроля является подготовка и сдача материала в рамках учебной практики. Отчет по практике – специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебной практики. Представление материала и результатов работы осуществляется в виде выступления на отчетной конференции, где студент дополнительно отвечает на следующие вопросы:

1. База практики.
2. Календарный период практики.
3. Содержание индивидуального задания на период практики.
4. Какое задание было для вас самым трудным (легким), интересным (неинтересным)?
5. Как Вы оцениваете свой профессиональный рост после прохождения практики?
6. Наблюдения и выводы. Какие рекомендации Вы можете предложить для повышения качества работы с документами в организации-базе практики?

Рекомендуется отразить ответы на данные вопросы в отчете о прохождении практики.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>

#### дополнительная:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>
2. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. И. Захарова. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-374-00261-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>
3. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / О. В. Глухова. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>.
4. Пузыня, Т. А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления /

Т. А. Пузыня. — Великие Луки : Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45240.htm>

**учебно-методическая:**

1. Кутейников Игорь Александрович. Документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций бюджетной сферы на примере документирования культурно-досуговой работы учреждений культуры : учеб.-метод. пособие для вузов по спец. "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Кутейников Игорь Александрович, Т. Е. Никитина; Ульяновск. гос. ун-т, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2010. - 117 с. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/665/kuteynikov2010.pdf>
2. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

**б) Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. — С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].
3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. — Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
7. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
  - 7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
  - 7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
8. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
  - 8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
  - 8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

**9. Профессиональные информационные ресурсы:**

9.1. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.



**Приложение. Форма титульного листа отчета о прохождении практики**

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Ульяновский государственный университет  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**О Т Ч Е Т**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководители практики:

От учреждения

От университета

Отчет сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

Ульяновск  
2019