|  |
| --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| **РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ** **при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ** |
|  |

Факультет (институт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление

подготовки (специальность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный код и наименование)

**Отчёт**

**о прохождении** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **практики**

(вид практики)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Руководители практики:**

От вуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факультета

(Ф.И.О.)

проходил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практику в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Поручалось решение следующих задач:

* приобретение первичных профессиональных умений и навыков в сфере юриспруденции;
* овладение основными формами и методами юридической деятельности;
* приобретение первичных знаний и навыков организационной и исследовательской работы в сфере юриспруденции;
* формирование знаний о правовых основах деятельности организации, ее структуре, о целях и задачах деятельности юридической службы организации;
* получение первичных навыков работы с юридическими документами, включая научные юридические тексты;
* формирование первичных навыков подготовки отчетной документации на основе сбора и анализа данных в процессе прохождения практики.

Результаты работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоят в следующем: (Ф.И.О. студента)

Приобретение навыков профессиональной деятельности

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявил себя как (Ф.И.О. студента) ответственный, пунктуальный и грамотный сотрудник.

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки отлично

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность руководителя практики от организации) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

**Содержание**

[Введение 4](#_Toc104982705)

[Краткая характеристика базы практики 5](#_Toc104982706)

[Правовые основы деятельности организации 6](#_Toc104982707)

[Структура организации и функции ее структурных подразделений 7](#_Toc104982708)

[Порядок работы с документами в организации 10](#_Toc104982709)

[Порядок сбора, обработки и хранения поступающей в организацию информации, а также научно-исследовательских данных в сфере профессиональной деятельности 21](#_Toc104982710)

[Заключение 24](#_Toc104982711)

[Список литературы 25](#_Toc104982712)

# Введение

Цель прохождения практики: формирование основ профессиональных компетенций в объеме, предусмотренном образовательным стандартом и рабочей программой практики.

Задачи:

* **приобретение первичных профессиональных умений и навыков в сфере юриспруденции;**
* **овладение основными формами и методами юридической деятельности;**
* **приобретение первичных знаний и навыков организационной и исследовательской работы в сфере юриспруденции;**
* **формирование знаний о правовых основах деятельности организации, ее структуре, о целях и задачах деятельности юридической службы организации;**
* **получение первичных навыков работы с юридическими документами, включая научные юридические тексты;**
* **формирование первичных навыков подготовки отчетной документации на основе сбора и анализа данных в процессе прохождения практики.**

# **Краткая характеристика базы практики**

Северо-Западный институт управления РАНХиГС — крупнейший региональный кампус Президентской академии. Вуз предоставляет образование, соответствующее международным стандартам, использует современные формы и ведущие методы обучения. СЗИУ открывает для своих студентов мир принципиально новых возможностей. Мир, в котором каждый осваивает выбранную профессию, находит верных друзей, реализует собственные проекты и становится человеком, для которого нет ничего невозможного.

СЗИУ - крупнейшее учебное заведение по подготовке управленческих кадров. Обучение проводится на базе кафедр при Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, Государственном Эрмитаже и Геральдическом совете при Президенте РФ, Федеральной антимонопольной службе по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Совете муниципальных образований Ленинградской области.

Cтуденты СЗИУ выезжают на обучение по программам обмена в Национальный фонд политических наук (Париж), Институт политических наук (Бордо), в университеты Турку и Тампере, участвуют в стажировках в Германии, Франции, Бельгии, Швейцарии, Китае и других странах. Есть возможность одновременно с обучением в институте получить второй диплом Университета Ницца София-Антиполис (Франция).

Школа будущих президентов - инновационный проект, которыц получил 1-е место во Всероссийском конкурсе «Практики карьеры». Программа способствует выявлению лидерских качеств и ранней профориентации школьников. Каждый участник «Школы будущих президентов» получает рекомендательное письмо и сертификат, подтверждающий освоение программы.

# Правовые основы деятельности организации

В соответствии с Уставом СЗИУ  является унитарной некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

В организации образовательной деятельности СЗИУ руководствуется:

- Нормативными правовыми актами РФ:

* Федеральные законы;
* Указы Президента РФ;
* Постановления и распоряжения Правительства РФ;
* Акты федеральных органов исполнительной власти;

- Локальными нормативными актами СЗИУ:

* Положения и регламенты СЗИУ;
* Приказы и распоряжения СЗИУ.

# Структура организации и функции ее структурных подразделений



Рисунок 1 – Организационная структура СЗИУ

Данная орг. структура является линейно-функциональной (смешанной), т.к. позволяет организовать управление по линейно-функциональной схеме.

Работой факультета руководит декан факультета, избираемый в соответствии с уставом университета. По вопросам, касающимся ведения учебного процесса на факультете, декану факультета и его заместителю подчиняются заведующие кафедрами, входящими в структуру факультета.

Учебную и организационную работу со студентами ведут заместители декана. Они организуют работу актива курса (староста курса/отделения, старосты групп). Контролирует посещаемость занятий студентами курса. Выясняет причины пропусков, контролирует правильность оформления документов, подтверждающих уважительные причины пропусков занятий. Зам. деканами по учебной работе курса ведется организационная работа по проведению экзаменационной сессии (подготовка ведомостей, составление расписания экзаменов и зачетов, контроль за соблюдением сроков сессии, установленных приказом по факультету. Проводит работу с задолжниками по экзаменационной сессии: контроль за выполнением установленных приказом по факультету сроков пересдач, составление графика пересдач, доведение до студентов сроков ликвидации задолженностей, согласно приказу, выдача дополнительных ведомостей и т.д. Специалист по младшим и старшим курсам оформляет студенческие билеты и зачетные книжки.

Структура факультета определяется ректором университета по представлению планово-финансового управления университета и может меняться в случае реорганизационных мероприятий, связанных с изменением деятельности факультета или университета.

Функции подразделения:

* 1. Научно исследовательская работа
	2. Реализация поручений ректората
	3. Обновление материально-технической базы
	4. Создание единой информационной системы
	5. Подготовка кадров
	6. Развитие крусов довузовской подготовки
	7. Организация работы по поиску и проведению мест прохождения студентами факультета производственных и учебных практик и тд.

Обучение на факультете даёт возможность:

- получить диплом государственного образца о высшем образовании;

- приобрести устойчивые знания и навыки по избранным направлениям строительства;

- получить престижную работу.

Преподаватели обучают студентов на основе государственных образовательных стандартов, по оригинальным учебным пособиям, передают свой опыт стажировок в университетах в Финляндии.. Много внимания уделяется научной работе студентов - работают спец.семинары научных руководителей по актуальным темам городского строительства. Значение международных связей для ИСФ очень велико.

# Порядок работы с документами в организации

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени является главным правилом организации документооборота в университете.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в университете, устанавливаются настоящей Инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников. Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица, регистрируются в канцелярии университета, адресованные структурным подразделениям, — передаются без регистрации непосредственно в подразделения и ответственным исполнителям.

Документы, поступающие в университет на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется сотрудником канцелярии. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», которые передаются по назначению). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в почтовое отделение связи. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях: — если адрес отправителя указан только на конверте; — если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; — если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, к документам, поступившим из судебных органов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп с указанием порядкового номера документа и даты его поступления. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства, получают корреспонденцию в канцелярии ежедневно. Срочная корреспонденция передается немедленно работниками канцелярии.

Регистрация документов «« к оглавлению «« наверх Регистрация документов — это запись сведений о документе по установленным правилам, фиксирующих факт его создания, движения, отправления или получения.

Регистрации подлежат все входящие документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируют независимо от способа их доставки, передачи или создания. Входящие документы регистрируют один раз — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

В канцелярии университета регистрируют:

— приказы по основной деятельности, распоряжения;

— приказы и служебные задания на командировки;

— все входящие, внутренние и исходящие документы, подписанные ректором и проректорами университета;

— обращения работников, студентов университета по личным вопросам.

В отделе кадров регистрируют:

— приказы по личному составу;

— заявления работников университета о приеме, замещении, переводе, отпуске, увольнении;

— служебные записки по кадровым вопросам.

В юридическом отделе регистрируют договоры университета с внешними организациями. В структурных подразделениях регистрируются все входящие, внутренние и исходящие документы. Не регистрируются статистические сведения, бухгалтерские документы, периодические издания, информационные материалы, присланные для сведения, учебные планы и программы, прейскуранты, поздравительные письма и телеграммы и другие документы.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются приказы, поступившие из вышестоящих органов, приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения ректора, служебная переписка, обращения работников, студентов университета.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов. Регистрационный номер документа дополняется цифровым или буквенным индексом согласно классификатору корреспондентов или согласно номенклатуре дел. К регистрационному номеру личного обращения через дефис дописывается первая буква фамилии заявителя (№ И-228).

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

— наименование организации (автора или корреспондента),

— наименование вида документа,

— дата и регистрационный номер документа,

— дата и индекс поступления,

— заголовок к тексту (краткое содержание документа),

— резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата),

— срок исполнения документа,

— отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

— гриф (пометка) ограничения доступа к документу,

— внутренняя переадресация документов по исполнителям,

— код по тематическому классификатору, ключевые слова,

— количество листов документа,

— наличие приложений,

— должностное лицо, поставившее документ на контроль,

— промежуточные сроки исполнения,

— перенос сроков исполнения,

— срок хранения документа,

— статус документа (проект, версия),

— вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.).

Для обеспечения контроля за поступлением, отправкой и исполнением документов подразделения используют регистрационно-контрольные формы (далее — РКФ), которые в бумажном виде представляют собой журналы регистрации документов, а в электронном виде — электронные карточки учета.

Порядок прохождения входящих документов «« к оглавлению «« наверх

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение ректору и проректорам в день поступления. Документы, требующие срочного исполнения, докладываются немедленно.

Поручение исполнения документов оформляется резолюцией на документе или на специальном бланке, включает фамилию, инициалы работника, которому дается поручение, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

Руководители структурных подразделений организуют исполнение поступивших к ним документов. Поручения ректора, проректоров, а также соответствующие поручения руководителей структурных подразделений переносятся в РКФ, затем документы передаются исполнителям с указанием даты передачи. Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются работником, ответственным за ведение делопроизводства.

После завершения работы над документом исполнитель должен не позднее чем в указанный в резолюции срок доложить о результатах исполнения поручения должностному лицу, давшему поручение.

Исполненный документ направляется в дело руководителем, давшим по нему поручение, и затем сдается работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для направления в дело, в котором будет храниться документ.

Порядок работы с внутренними документами «« к оглавлению «« наверх

Порядок прохождения внутренних документов (переписка, докладные записки, заявки, акты и др.) на этапе подготовки состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании, регистрации в структурном подразделении в журнале учета внутренних документов соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения — поступающих документов, регистрируемых в канцелярии.

Передача внутренних документов в другие структурные подразделения осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации исходящих документов.

Порядок прохождения и отправка исходящих документов «« к оглавлению «« наверх

Порядок прохождения исходящих документов состоит в составлении документа, его изготовлении, согласовании, подписании (принятии, утверждении), регистрации и отправке. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2000 № 725. Документы для отправки передаются полностью оформленные, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указателем рассылки. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание текста, его орфографию и пунктуацию, правильность оформления документа, наличие необходимых приложений и виз согласования и предоставить его вместе с документами, на основании которых он готовился, в канцелярию. Оформленные документы представляются на подпись ректору или проректорам. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

Все исходящие документы, подписанные ректором и проректорами, после их подписания и регистрации в установленном порядке отправляются канцелярией университета адресатам. Документы, переданные в канцелярию до 14 часов, обрабатываются и отправляются в тот же день, после указанного времени — на следующий день. Срочная корреспонденция отправляется в день поступления и доставляется в пределах г. Архангельска курьером канцелярии. Срочность доставки документа определяется ректором и проректорами университета.

Передача, прием и обработка документов, поступающих и передаваемых по каналам электронной почты и факсимильной связи «« к оглавлению «« наверх

Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри университета, так и между университетом и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Каждому структурному подразделению университета (должностному лицу), участвующему в процессе электронного документооборота, на почтовом сервере локальной вычислительной сети университета выделяется индивидуальный почтовый ящик, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики. Использование почтовых ящиков на бесплатных почтовых серверах сети Интернет для рассылки документов адресатам университета запрещается.

Обмен электронными сообщениями осуществляется с помощью стандартных почтовых программ. Содержание документа может быть помещено непосредственно в сообщение или отправляться в виде вложенных в сообщение файлов. В наименовании (заголовке) электронного сообщения следует указывать название документа, номер и дату регистрации, при отправке необходимо также поставить отметку «Соответствует оригиналу».

Документы, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

После отправки электронного сообщения необходимо связаться с принимающей стороной для того, чтобы убедиться, что документ был получен адресатом.

При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи представляется с заявкой установленного образца, подписанной руководителем структурного подразделения университета. Заявки хранятся в течение одного года;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения университета;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Факсограммы, поступившие на имя ректора и проректоров, учитываются в журнале установленной формы с проставлением регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях университета, осуществляется их руководителями.

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов. Результаты учета количества документов обобщаются в университете канцелярией, в структурных подразделениях — специалистами, ответственными за делопроизводство, и представляются проректору по административной работе.

За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

Работа исполнителей с документами «« к оглавлению «« наверх

Руководители структурных подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования (проекты приказов, распоряжений, договоров и др.), рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией ректора и проректоров университета. Срочные документы исполнителям передаются немедленно.

Документы государственных органов власти и управления (постановления, распоряжения, решения, приказы, письма), которые не требуют письменного ответа и содержат инструкции по выполнению каких-то операций или действий, направляются соответствующим работникам для ознакомления. На документах делается отметка «Принято к сведению» или «Принято к руководству», ставится подпись, дата и номер дела, в котором документ будет храниться. Сводки, отчеты, заявки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам структурных подразделений университета, которые их используют в оперативной работе, а затем списывают в дело, с отметкой «Включено в план», «Включено в отчет» и подшивают в дела. 4.9.4. Наибольшее внимание исполнителя должны занимать документы, требующие ответа. Исполнение такого документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором и проректорами или руководителями структурных подразделений, подготовку к отправке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. 4.9.5. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в университет и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах. 4.9.6. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проект документа, справки, сведения и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа. 4.10.Автоматизация документирования «« к оглавлению «« наверх Значительная часть документов ПГУ им. М.В. Ломоносова создается с использованием действующих информационных систем: - приказы по личному составу сотрудников и студентов университета; - приказы о выплатах; - штатное расписание; - уведомления о задолженности; - договоры на оказание платных образовательных услуг; - часть статистических отчетов и сведений для внешних пользователей; - учебные планы, расписания, графики работы, ведомости; - бухгалтерские документы; - договоры. 4.11. Печатание и тиражирование документов «« к оглавлению «« наверх 4.11.1. Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. 4.11.2. Тиражирование документа, то есть получение большого числа его копий, производится в структурных подразделениях университета на множительных аппаратах для оперативного копирования, а также в Издательстве университета на специализированном оборудовании. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности университета. Для учета использования расходных материалов каждый случай тиражирования фиксируется в журнале учета тиражирования документов, где указываются дата, заказчик, число экземпляров и общий объем тиражирования. Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений. 4.11.3. Тиражирование документов в больших объемах для общеуниверситетских задач осуществляется в Издательстве университета на основании заказа, согласованного с проректором по финансово-экономической деятельности. На тиражирование принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом и средствами персональных компьютеров. Растиражированные в Издательстве университета экземпляры документов на последней странице должны иметь выходные данные (номер заказа, тираж, дата). Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража. Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку. 4.12. Организация поисковой системы по документам «« к оглавлению «« наверх 4.12.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в университете создаются поисковые системы по документам.

Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

- классификатора видов документов,

- классификатора корреспондентов,

- классификатора резолюций,

- классификатора исполнителей,

- классификатора результатов исполнения документов,

- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.д.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности университета и его структурных подразделений, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения. Порядок получения пользователем информации определяет университет как собственник и владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется университетом в соответствии с законодательством.

# Порядок сбора, обработки и хранения поступающей в организацию информации, а также научно-исследовательских данных в сфере профессиональной деятельности

Целью хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся является получение данных о комплексной оценке качества образования в Университете в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре и совершенствование образовательного процесса.

Цель хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся определяет следующие задачи:

Сбор, учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения.

Мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся.

Установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, кадров высшей квалификации в аспирантуре.

Создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

Университет осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ включает сведения о текущем контроле, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

К бумажным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

* Журнал посещаемости занятий и текущего контроля успеваемости.
* Зачетная книжка.
* Зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий, экзаменационные листы.
* Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий.
* Учебная карточка.
* Индивидуальный учебный план.
* Справка об обучении.
* Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов.
* Диплом и приложение к нему.

К электронным носителям учета информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ относятся:

* Базы данных ИСУП.
* Электронное портфолио обучающихся.

Университет осуществляет учет и хранение информации о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях.

Поощрение обучающихся осуществляется за высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой, культурномассовой и спортивной деятельности.

Информация о поощрении обучающихся включает сведения об объявлении благодарности, о получении грамот (дипломов), о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности и др.

К бумажным носителям учета информации о поощрении обучающихся относятся:

* Приказы об объявлении благодарности.
* Приказы о награждении грамотой (дипломом).
* Приказы о назначении стипендий за достижения в различных видах деятельности.

К электронным носителям учета информации о поощрении обучающихся относится электронное портфолио обучающегося. Электронное портфолио содержит сведения о различных наградах (призах), грамотах (дипломах), грантах, полученных обучающимися, а также может содержать сканы грамот, дипломов, приказов об объявлении благодарности и пр. Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся определяется локальным актом Университета.

# Заключение

В ходе прохождения учебной практики были изучена организационная структура учреждения, ее внутренние документы, был собран материал, необходимый для написания отчета.

По окончанию практики была достигнута главная цель, а именно приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения, знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике юридической работы, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации, получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Таким образом, цель и задачи практики достигнуты.

**Список литературы**

1. Указ Президента РФ от 12 мая 2009 г. № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года» (в ред. Указа Президента РФ от 01.07.2014 № 483) // Российская газета. 2009. № 88.

2. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 312 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Юстиция» // Собрание законодательства РФ. 05 мая. 2014. № 18 (часть II), ст. 2158.

3. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утв. Президентом РФ 28 апреля 2011г. № Пр-1168) // Российская газета. 2011. № 151.

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернетпортале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014.

5. Федеральный закон от 21 ноября 2011г. № 324-Ф3 «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.11.2015 № 358-Ф3) // Российская газета. 2011. № 263.

6. Закон Воронежской области от 17 октября 2012 г. № 117-03 «О бесплатной юридической помощи на территории Воронежской области» (принят Воронежской областной Думой 11.10.2012) // Молодой коммунар. 2012. № 117.

7. Андреева Л.С., Лядов В. В. Юридическая клиника: понятие, цели, перспективы // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. URL: http: //www.j ournalnio. com/index.php ''оptiоn=com соntcnt&v i с w=article&id= 1992&Itemid= 119.(дата обращения 18.10.2020).

8. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы [Текст] : учеб. для вузов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова ; ред. К. Ф. Гуценко. - М. : Зерцало, 2009. - 496 с. - (Классический университетский учебник). - 3000 экз. - ISBN 978-5-8078-0174-6.

9. Шиян, Валентина Ивановна. Уголовное право России. Особенная часть [Текст] : учеб. пособие / В. И. Шиян, В. Г. Гриб, И. С. Ильин. - М. : Маркет ДС, 2009. - 480 с.

10. Епифанова, Елена Владимировна. Преступление в уголовном законодательстве России и зарубежных стран: история и современность [Текст] : учеб. пособие / Е. В. Епифанова. - М. : Юрлитинформ, 2009. - 150 с.

11. Зубарев, Сергей Михайлович. Уголовно-исполнительное право [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 521400 "Юриспруденция", по спец. 021100 (030501) "Юриспруденция", 030505 (023100) "Правохранит. деят.", 030500 (521400) "Юриспруденция (бакалавр)" / С. М. Зубарев, В. А. Казакова, А. А. Толкаченко ; под ред. проф. А. С. Михлина. 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 435 с.

12. Мосиенко, Владимир Павлович. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы [Текст] : учеб. пособие / В. П. Мосиенко, Т. В. Дей ; Рост. гос. экон. ун-т (РИНХ), Юрид. фак., Каф. процессуал. права. - Ростов н/Д : Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2011. - 120 с.