

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»  
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

« 29 » июня 2021 года

## Программа практики

**Б2.О.02(У)** Учебная практика (практика по документоведению)

Учебный план: z46.03.02\_21\_Док. обеспеч упр в орг гос и мун власти\_ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и  
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
3	УП	106,55	1,45	3	Зачет с оценкой
	ПП	106,55	1,45	3	
Итого	УП	106,55	1,45	3	
	ПП	106,55	1,45	3	

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Кадер Амир Магид

От выпускающей кафедры:  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

**1.1 Цель практики:** сформировать у обучающегося профессиональные умения и опыт в профессиональной деятельности в области документоведения.

### 1.2 Задачи практики:

- рассмотреть нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации;
- проанализировать содержание конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- привить навыки работы с документами на всех стадиях их движения.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Русский язык и культура речи
- Теория документоведения
- Теория архивоведения
- Безопасность жизнедеятельности
- Информационные технологии
- Организационно-управленческая культура

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b> технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
<b>Уметь:</b> устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.
<b>Владеть:</b> навыками группового принятия решений; взаимодействия с коллегами на основе соблюдения деловой этики.
<b>УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</b>
<b>Знать:</b> основы профессиональной культуры безопасности, основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
<b>Уметь:</b> обеспечить безопасность в сфере профессиональной деятельности на основе характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
<b>Владеть:</b> навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения; приемами противостояния вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных), тем самым сохраняя здоровье себе, своим близким и подчинённым.
<b>УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</b>
<b>Знать:</b> основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства.
<b>Уметь:</b> применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
<b>Владеть:</b> основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
<b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>
<b>Знать:</b> особенности культуры умственного труда, правила организации умственного труда в ходе учебной деятельности.
<b>Уметь:</b> использовать анализ, синтез, индукцию, дедукцию и прочие приемы интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности.
<b>Владеть:</b> навыками интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности.

<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
<b>Знать:</b> историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса.
<b>Уметь:</b> анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения, сформулированные в трудах ученых-документоведов. историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса.
<b>Владеть:</b> навыками осуществления научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с выбранной тематикой научного исследования; опытом работы с теоретическим и практическим материалом по теме документоведческого / архивоведческого исследования.

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Знакомство с организацией-базой проведения практики	3	
Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на территории базы практики. Составление плана-графика учебной практики		6
Этап 2. Беседа с руководящими работниками учреждения. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе, мероприятиями по противодействию коррупции. Составление графической структурной схемы учреждения.		12
Этап 8. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения. Знакомство с правилами деловой коммуникации службы ДОУ. Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями её работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.		10
Раздел 2. Изучение систем документации		
Этап 3. Составление и оформление документов по указанию руководителя практики. Анализ методики составления документов.		16
Этап 4. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.		16
Этап 5. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.		16
Раздел 3. Подведение итогов практики		
Этап 6. Обобщение материалов, с учётом теоретических концепций документоведения.		16

Этап 7. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). Проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам.	14,55
Итого в семестре	106,55
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	<b>106,55</b>

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

###### 4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-4	- характеризует деловые коммуникации; - обобщает технологии, способствующие коллективной работе; - использует на практике принципы деловой этики.
УК-8	- перечисляет правила профессиональной культуры безопасности и основные действия при техногенных рисках на предприятии; - делает выбор приоритетных вопросов в области безопасности; - использует методы и средства защиты, обеспечивающие безопасность трудовых действий и здоровье при чрезвычайных ситуациях разного рода.
УК-11	- характеризует основные позиции антикоррупционных законодательных актов; - обобщает содержание термина "нетерпимость к коррупционному поведению", представленное в нормативно-правовых актах разного уровня; - выполняет требования законодательства к нетерпимому отношению к коррупции.
ОПК-2	- объясняет нормы культуры умственного труда в ходе образовательной деятельности; - делает выбор приёмов работы с текстами документов в процессе обучения; - приводит результаты интеллектуальной работы с текстами документов.
ОПК-3	- воспроизводит эволюцию технологий работы с документами и историографическими источниками; - систематизирует теоретические взгляды и практические методы в области документоведения; - приводит результаты учебно-исследовательской деятельности по теме документоведческого исследования.

###### 4.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
5 (отлично)	обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчётные материалы полностью соответствуют программе практики; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне; качество оформления отчёта и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области.
4 (хорошо)	обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено; качество оформления отчёта соответствует требованиям. В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации.
3 (удовлетворительно)	обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчётные материалы в целом соответствуют программе практики, но собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками; качество оформления отчёта имеет многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности.
2 (неудовлетворительно)	обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчётные материалы не соответствуют программе практики.

## 4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Структура и функции службы делопроизводства в организации
2	Порядок и особенности документирования деятельности организации
3	Специфика организации документооборота
4	Правила умственного труда в организации
5	Система хранения документов, их классификация и систематизация
6	Основные технологии и приёмы делового взаимодействия.
7	Правила деловой этики при коллективном обсуждении профессиональных вопросов.
8	Основные источники техногенных рисков в учреждении
9	Приёмы противостояния вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных)
10	Причины появления коррупционного поведения в обществе и мероприятия, формирующие гражданскую позицию по отношению к коррупции
11	Понятие "нетерпимое отношение к коррупции"
12	Правила формирования текущих дел: теория и практика

## 4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД.

### 4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

### 4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

Отчёт о прохождении практики обучающимся, согласно принятой в СПбГУПТД форме, включает в себя: титул, рабочий график (план) и индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия или от выпускающей кафедры, приложения. Отчёт по практике заполняется обучающимся индивидуально, объём приложений составляет не более 10-12 страниц машинописного текста.

Срок предоставления отчётных документов и прохождения аттестации устанавливает выпускающая кафедра ИТДМ.

### 4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

Аттестация проводится на выпускающей кафедре на основании анализа содержания отчета по практике, собеседования, отзывов руководителей практики и оценки, выставленной обучающемуся на базе практики.

Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

По результатам аттестации оценку в ведомости и зачетной книжке проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры или заведующий выпускающей кафедрой.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>5.1.1 Основная учебная литература</b>				
Резер, Т. М.	Противодействие коррупции в социальной сфере	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/106503.html">http://www.iprbookshop.ru/106503.html</a>

Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97083.html">http://www.iprbookshop.ru/97083.html</a>
Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/103345.html">https://www.iprbookshop.ru/103345.html</a>
<b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Петрова, А. В., Корощенко, А. Д., Айзман, Р. И.	Охрана труда на производстве и в учебном процессе	Новосибирск: Сибирское университетское издательство	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65285.html">http://www.iprbookshop.ru/65285.html</a>
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134</a>
Банщикова Г. И.	Теория документоведения	СПб.: СПбГУПТД	2017	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017435">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017435</a>

## 5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru>.
2. Портал «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
3. Гильдия управляющих документацией. URL: [www.gdm.ru](http://www.gdm.ru).
4. КонсультантПлюс: компьютерная справочно-правовая система. URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. Управление персоналом: журнал. URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
6. ДелоПресс: сайт. URL: [www.delo-press.ru/](http://www.delo-press.ru/)
7. Система автоматизации бизнес-процессов: группа компаний. URL: [www.mdi.ru](http://www.mdi.ru).
8. Электронный документооборот: компания «ИнтерТраст». URL: [www.intertrust.ru](http://www.intertrust.ru).
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).
10. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL: [www.publish.sutd.ru](http://www.publish.sutd.ru).

## 5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
Adobe Photoshop

## 5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска