

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

 «30» 06 2020 г. А.Е. Рудин

Б 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Кафедра: **22** **Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций**
Код Наименование кафедры

Направление подготовки: **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки: **Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

Индекс	Наименование практик (по видам и типам)	Трудоем- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
Б2.В.01	Учебная практика:							
Б2.В.01.01(У)	Учебная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	3					2	108

Рабочая программа практики составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Б2.В.01.01(У)

Учебная практика по документоведению

1.1. Вид практики:

учебная.

1.2. Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1.3. Способ и форма проведения практики:

- способ проведения практики

Стационарная

- форма проведения практики

Непрерывно Дискретно по видам практик Дискретно по периодам проведения практик

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	первый
Планируемые результаты обучения		
Знать: особенности культуры умственного труда, правила организации умственного труда в ходе учебной деятельности		
Уметь: использовать анализ, синтез, индукцию, дедукцию и прочие приемы интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности		
Владеть: опытом интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности		

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Математика (ОПК-1)

Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Прохождение данной практики необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (практик) по данному направлению подготовки:

ГИА (ОПК-1)

1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Знакомство с предприятием	
Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на территории предприятия.	10
Этап 2. Вступительное занятие проводит представитель руководства учреждения, который знакомит студентов-практикантов с историей, современными задачами,	10

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если это система электронного документооборота, то студентам показывают схему создания, движения документов и их оперативное хранение.	
Раздел 2. Знакомство с электронной системой документооборота предприятия (фирмы)	
Этап 3. Практиканты учатся работать в программах MS Word, MS Excel, Corel DRAW, использовать возможности сети Интернет для поиска научно-справочной литературы по документоведению, а также получают навыки составления различных типов документов и их форматирования.	10
Этап 4. Обучающиеся самостоятельно составляют распорядительные и информационно-справочные документы в электронном виде (приказ, распоряжение, решение, рекомендательное письмо, резюме, коммерческое предложение) с опорой на Альбом унифицированных форм документов предприятия.	10
Раздел 3. Использование возможностей сети Интернет	
Этап 5. Практиканты знакомятся с принципами организации деловой переписки с использованием электронной почты. Также у студентов формируются навыки работы в поисковых системах, с электронными словарями, виртуальными библиотеками и каталогами и др.	10
Этап 6. Выполнение индивидуального задания руководителя (Написание делового письма на указанную тему).	10
Раздел 4. Подведение итогов практики	
Этап 7. Обобщение материалов, выводы. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). Проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам.	20
Этап 8. Подготовка презентации к защите отчета. Сдача зачета по практике.	20
Текущий контроль - проверка выполнения плана графика практики	2
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	6
ВСЕГО:	108

1.7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики университета одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики организации.

Объем отчета по учебной практике составляет – 12-15 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Содержание отчета студента определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, выводы и предложения.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента в виде характеристики, отмечая в ней выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками и участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе. Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью организации.

1.8. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001)/ Берновский Ю.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52668.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пешкова Г.Д.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 368 с.— Режим доступа:
3. Практическая и функциональная стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54475.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

1. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html> .
2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73096.html>
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / Гваева И.В., Собалевский С.В. - Электрон. текстовые данные. - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. - 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

1.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Консалтинговая группа "ТЕРМИКА": <http://www.termika.ru>.
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru>.
3. Портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>.
4. Гильдия Управляющих Документацией: <http://www.gdm.ru>.
5. Электронные офисные системы: <http://www.eos.ru>
6. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ: <http://www.gramota.ru>
7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии: <http://www.ecm-journal.ru>.
8. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>.
9. Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.
10. Сайт «ДелоПресс»: <http://www.delo-press.ru>
11. Группа компаний «Система автоматизации бизнес-процессов»: <http://www.mdi.ru>
12. Компания «ИнтерТраст». Электронный документооборот: <http://www.intertrust.ru>

1.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>.
2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>,
Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения учебной практики (полевое исследование) материально-техническое обеспечение характеризуется наличием компьютерного оборудования в местах прохождения практики.

Для проведения учебной практики материально-техническое обеспечение характеризуется наличием компьютерного оборудования в местах прохождения практики.

1.12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1.12.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций*	Наименование оценочного средства*	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-1 первый	Объясняет составляющие информационно-библиографической культуры (создание, поиск, отбор, переработка и потребление библиографической информации), основы научной организации умственного труда, описывает психогигиену умственной деятельности, условия повышения продуктивности умственной работы.	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (18 вопросов)
	Корректно работает с информацией, содержащейся в документации, по заданию руководителя практики проводит эффективный информационный поиск; ориентируется в структуре информационно-поисковых систем.	защита отчета по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	Применяет методы работы с официальными документами, рациональные приемы интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной практики и решения стандартных задач профессиональной деятельности; -ориентируется в структуре информационно-поисковых систем; -создает справочно-библиографические материалы к научному тексту.	защита отчета по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике

Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций на установленных этапах их формирования по результатам прохождения практики

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
86 - 100	5 (отлично)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен отличный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области, использовав презентацию..
75 – 85	4 (хорошо)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание выполнено, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и презентации соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.
61 – 74		Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Недостаточная внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали.

40 – 50		Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета и / или презентации не соответствует требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки.
1 – 16		Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.
0		Обучающийся практику не проходил.

1.12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций по результатам прохождения практики

Перечень контрольных вопросов заданий, иных материалов), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса (задания, оценочного материала)
1	Опишите основные направления деятельности предприятия.
2	Опишите систему документооборота предприятия.
3	Расскажите, как осуществляется регистрация документов в организации?
4	Расскажите, как осуществляется контроль прохождения документов в в документообороте предприятия?
5	Научились ли Вы создавать документы в MS Word?
6	Научились ли Вы создавать документы в MS Excel?
7	Научились ли Вы создавать документы в Corel D?
8	Работаете ли вы в других операционных системах, кроме Windows?
1094	Умеете ли Вы редактировать текст документа?
11	Умеете ли Вы работать с электронной почтой?
12	Использовали ли Вы Информационно-правовой портал ГАРАНТ для создания документов? [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru .
13	Умеете ли Вы работать с компьютерной справочно-правовой системой Консультант Плюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru ?
14	Умеете ли Вы делать выборки баз данных
15	Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
16	Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности документооборота предприятия?
17	Какой организационно-управленческий опыт Вы приобрели в период прохождения практики?
18	Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?

Типовое контрольное задание по результатам прохождения учебной практики

1. Общая характеристика объекта

1. Общая характеристика системы электронного документооборота предприятия
2. Создание распорядительного документа – приказа - по заданию руководителя в электронном виде
3. Сканирование, копирования документа и отправка его по электронной почте.

План ответа на 1-ый вопрос

1. Есть ли в организации действующий электронный документооборот?
2. Как называется система электронного документооборота? Ее основные характеристики?

3. Какие процессы оформляются в электронном виде, а какие – в бумажном? (регистрация, резолюция, согласование, контроль, снятие с контроля, и др.).
4. Как создаются документы в MS Word, MS Excel, Corel D?
5. Есть ли в организации альбом унифицированных форм документов? Проанализируйте.
6. Какую роль играют шаблоны документов в электронном документообороте?

Ответ на 2-ой вопрос: Создание распорядительного документа в ЭД

Задание: Составить -приказ по основной деятельности ЭД

Макет оформления приказа Наименование предприятия

Дата Рег. номер
Место издания

Заголовок

Текст печатается шрифтом 13 кегля через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты, события, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, далее его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора, т. е. от границы левого поля. Текст распорядительной части излагается в повелительной форме и подразделяется, если необходимо, на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственный исполнитель, фамилия указываются в дательном падеже; содержание задания, выраженное глаголом в неопределенной форме, и дата исполнения. В качестве исполнителя может быть указано структурное подразделение. В этом случае обязательно указывается Ф.И.О. руководителя структурного подразделения. Несколько разных по характеру заданий оформляются таким образом.

2. Ответственный исполнитель:

2.1. содержание задания (предписываемое действие), срок исполнения,

2.2. тоже...

Последний пункт. Контроль за исполнением приказа может быть возложен на конкретное должностное лицо. При этом указывается наименование должности и Ф.И.О. в винительном падеже.

Название должности расшифровка подписи (И.О.Ф., последняя буква Фамилии ограничивается правым полем

1.12.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

- **Условия допуска обучающегося к сдаче зачета по практике и порядок ликвидации академической задолженности**

Проведение аттестации регламентируется локальными нормативными актами «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в СПбГУПТД».

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются лицами, имеющими академическую задолженность, и ликвидируют ее в соответствии с порядком ликвидации академической задолженности согласно ЛНА «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

- **Форма проведения промежуточной аттестации по практике**

устная письменная компьютерное тестирование иная

- **Особенности проведения зачета 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 на выпускающей кафедре СПбГУПТД, оценку в отзыве проставляет руководитель практики от выпускающей кафедры. Если практика проводилась в профильной организации (структурном подразделении СПбГУПТД), оценку в отзыве проставляет руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СПбГУПТД).

Процедура оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности) обучающегося, характеризующих этап (ы) формирования каждой компетенции (или ее части) осуществляется в процессе аттестации по критериям оценивания сформированности компетенций с переводом баллов, полученных обучающимся, из одной шкалы в другую согласно п.1.12.1 программы практики.

Для успешного прохождения аттестации по практике обучающемуся необходимо получить оценку «удовлетворительно» при использовании традиционной шкалы оценивания и (или) не менее 40 баллов при использовании шкалы БРС.

Для оценивания результатов прохождения практики и выставления зачета с оценкой в ведомость и зачетную книжку используется традиционная шкала оценивания, предполагающая выставление оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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