

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор,
 проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин
 «30» 06 2020 г.

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.01.02(У)	Учебно-производственная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3					4	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

1.1. Вид практики:

учебно-производственная.

1.2. Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1.3. Способ и форма проведения практики:

- способ проведения практики

стационарная выездная

- 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
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: правила распределения времени на выполнение заданий в соответствии с установленным нормативом профессиональной деятельности Уметь: составлять расписания/ планы/ графики в соответствии с заданием и следовать им Владеть: навыками самостоятельного планирования распределения времени на выполнение задания в соответствии с приоритетами		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: теоретические вопросы документоведения и ДОУ, научные методы при исследовании объектов документационного обеспечения управления Уметь: использовать научные методы исследования организации и технологии документационного обеспечения управления в практической деятельности Владеть: навыками исследования объектов организации и технологии документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности		
ОПК-4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: Методику создания сопроводительных средств к документам Уметь:		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
Выбрать и подготовить необходимые материалы для создания сопроводительных средств к документам Владеть: Навыками, необходимыми для создания полноценной системы справочно-информационных средств, способной функционировать		
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	первый
<p style="text-align: center;">Планируемые результаты обучения</p> Знать: типы номенклатур и этапы создания сводной номенклатуры дел организации Уметь: создавать справочно-информационные средства к документам по личному составу Владеть: навыками составления номенклатуры дел отдела кадров как справочно-информационным средством к документам по личному составу		

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

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

- Психология и педагогика (ОК-7)
- Математика (ОПК-1)
- Основы делопроизводства и секретарского обслуживания (ОПК-4)
- Теория документоведения (ПК-10)

Влияние практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

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

- ГИА (ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ПК-10),

1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Знакомство с персоналом и местом проведения практики	
Этап 1. Беседа с руководящими работниками учреждения. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе; составление графической структурной схемы учреждения	10
Этап 2. Определение места службы ДООУ в структуре учреждения Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел	10
Раздел 2. Изучение систем документации	
Этап 3. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	10
Этап 4. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.	10
Раздел 3. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции	
Этап 5. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	20
Раздел 3. Подведение итогов практики	
Этап 6. Обобщение материалов, выводы.	20
Этап 7. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). Проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам.	20

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Текущий контроль - проверка выполнения плана графика практики	2
Промежуточная аттестация (зачёт 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, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками и участие в научно-исследовательской, рационализаторской работе.

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>;
3. 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.

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
ОК- 7 /второй	Характеризует возможности и принципы использования тайм-менеджмента, постановки целей, планирования и распределения времени, делегирования задач, анализа затрат времени, способов фиксации времени	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (5 вопросов)
	разрабатывает расписание рабочего дня руководителя, ежедневные планы работы, исходя из целей работы, выстраивает варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций в рабочем процессе	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	Регулярно анализирует и совершенствует планы личного развития и самообразования в рамках прохождения практики	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ОПК-1/ первый	Формулирует и интерпретирует теоретические понятия научной проблемы по организации и технологии документационного управления	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (5 вопросов)
	Решает научные проблемы организации и технологии документационного обеспечения управления с применением теоретических знаний и методов исследования	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	Использует и внедряет современные методы исследования объектов ДОУ в профессиональной деятельности. Оценивает роль и значение используемых методов исследования объектов документационного обеспечения управления при раскрытии научной проблемы	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ОПК-4 /второй	обосновывает необходимость создания системы справочно-информационных средств	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (2 вопроса)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	создает описательную базу для работы с документами конкретной организации	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	создает собственную систему справочно-информационных средств для осуществления непосредственной профессиональной деятельности.	Защита отчета	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ПК-10 / второй	Воспроизводит теоретические основы создания номенклатуры дел организации	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Производит классификацию, систематизацию и группировку дел, закрепляет индексацию дел, определяет сроки хранения документов и др.	Защита отчета по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	Составляет описи дел к документам отдела кадров. Осуществляет порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив (приказы, личные карточки ф. Т-2, трудовые договоры, личные дела и др. документы по личному составу)	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)	<p>Полное и достоверное проведение студентом кабинетных исследований, которые включают в себя поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.</p> <p>Обучающийся использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет.</p> <p>Обучающийся использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, таких как: опрос работников служб документационного обеспечения управления РГТЭУ, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.)</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций.</p> <p>Практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности.</p> <p>Написание и защита отчета по практике.</p>

75-85		<p>Неполное проведение студентом кабинетных исследований, которые включают в себя поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.</p> <p>Обучающийся недостаточно полно использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет.</p> <p>Обучающийся недостаточно полно использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, таких как: опрос работников служб документационного обеспечения управления РГТЭУ, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д..)</p> <p>Недостаточная внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций.</p> <p>Практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности.</p> <p>Написание и своевременная защита отчета по практике.</p>
61-74	4 (хорошо)	<p>Неполное проведение студентом кабинетных исследований, которые включают в себя поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.</p> <p>Обучающийся недостаточно полно использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет.</p> <p>Обучающийся неполно использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, таких как: опрос работников служб документационного обеспечения управления РГТЭУ, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д..)</p> <p>Недостаточная внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций.</p> <p>Практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности.</p> <p>Написание и несвоевременная защита отчета по практике.</p>
51-60		<p>Неполное проведение студентом кабинетных исследований, которые включают в себя поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.</p> <p>Обучающийся не использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет.</p>
40-50	3 (удовлетворительно)	<p>Неполное проведение студентом кабинетных исследований, которые включают в себя поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.</p> <p>Обучающийся не использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет.</p> <p>Обучающийся не использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе учебной практики, таких как: опрос работников служб документационного обеспечения управления РГТЭУ, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д..)</p> <p>Практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности.</p> <p>Написание и несвоевременная защита отчета по практике.</p>

17-39	2 (неудовлетворительно)	Обучающийся не проводит кабинетные исследования. Обучающийся не использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет. Обучающийся не использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе практики. Недостаточная внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций. Практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности. Написание и несвоевременная защита отчета по практике.
1-16		Обучающийся не проводит кабинетные исследования. Обучающийся не использует технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчет. Обучающийся не использует методы получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе практики. Недостаточная внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры истории и теории дизайна и медиакоммуникаций. Отсутствует практическая деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности. Написание и несвоевременная защита отчета по практике
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, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопроса
1	Определение информационных потоков и информационного взаимодействия в организации
2	Значение положения об учреждении (устава) для документооборота
3	Специфика штатного расписания на предприятии
4	Характеристика исторической справки о фондообразователе
5	Составление графической структурной схемы учреждения
6	Определение места службы ДООУ в структуре учреждения
7	Характеристика положения о службе документационного обеспечения учреждения
8	Структура должностной инструкции работников предприятия
9	Характеристика инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел
10	Определение потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения
11	Исследование состояния унификации, стандартизации документов
12	Исследование контроля за исполнением документов
13	Исследование текущего хранения документов
14	Порядок работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях
15	Выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества

Типовое контрольное задание по результатам прохождения учебной практики

Задание 1: Охарактеризовать состав документов, образующихся в процессе приема и регистрации

Пояснения: Организационные документы (устав учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

План ответа по первому заданию:

1. Требуют учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.
3. Регистрация документов производится в день их поступления.
4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления
5. Регистрация всех категорий входящих, исходящих

Задание 2: Формирование документов постоянного и временного срока хранения

План ответа по второму заданию:

1. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).
2. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.
3. Систематизация отдельных категорий документов.
4. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
5. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.
6. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам .
7. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

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.