

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
<b>Б2.В.02</b>	<b>Производственная практика:</b>							
<i>Б2.В.02.01(П)</i>	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)	3					8	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

## Б2.В.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Б2.В.02.01(П)**

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)**

**1.1. Вид производственной практики:**

производственная.

**1.2. Тип практики:**

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика.

**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
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: теоретические проблемы организации экспертизы ценности, консервации и сохранности документов</p> <p>Уметь: процедуру проведения экспертизы ценности и требования к условиям хранения документов организации в электронной форме</p> <p>Владеть: навыками сбора информации об экспертизе ценности и хранении архивных документов</p>		
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: основные принципы создания справочных средств к управленческим документам</p> <p>Уметь: процесс создания номенклатуры дел организации с опорой на законодательные акты и нормативные документы для создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Владеть: навыками создания справочно-информационных средств к документам оперативного и долговременного хранения</p>		
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: основные управленческие документы, фонды архива организации, условия их хранения</p>		

<p>Уметь: анализировать разные публикации документов по типу: пофондовые, тематические, публикации документов одного вида и др.); по форме: корпус - свод источников по определенной теме, том, серия, часть и др.</p> <p>Владеть: Опытот отбора и подготовки документов к публикации в традиционном виде или электронном.</p>		
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p>Знать: цели производственной практики, связанные с обеспечением научно-методической работы архива</p> <p>Уметь: оценивать качество результатов научно-методической работы архива и предлагать пути ее усовершенствования</p> <p>Владеть: методическими навыками контроля прохождения документа и экспертизы архивной документации в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>		

### 1.5. Место практики в структуре образовательной программы

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

- Техническая экспертиза документов (ПК-8)
- Теория документоведения (ПК-10)
- Кадровый менеджмент и делопроизводство (ПК-10)
- Учебно-производственная практика по документоведению (ПК-10)
- Библиографоведение (ПК- 12)
- Теория архивоведения (ПК-8, ПК- 13)

### 1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
<b>Раздел 1. Изучение созданных баз данных</b>	
Этап 1. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов.	10
Этап 2. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	10
<b>Раздел 2. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов</b>	
Этап 3. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	10
Этап 4. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения. Оформление результатов наблюдений в дневнике практики	10
<b>Раздел Изучение классификационных справочников</b>	
Этап 5. Схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел.	10
Этап 6. Изучение и анализ порядка оформления дел. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.	10
<b>Раздел 4. Подведение итогов практики</b>	
Этап 7. Обобщение материалов, выводы.	20
Этап 8. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики).	20
<b>Текущий контроль</b> (проверка выполнения плана-графика практики; собеседование по разделам)	4
<b>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</b>	4
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>

### 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. Пешкова Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пешкова Г.Д.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35543>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

3. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

#### б) дополнительная учебная литература

1. 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.

2. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>

3. Документоведение. Ч.1 : учебное пособие / составители С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 55 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100919.html>

### 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. ECM-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>, библиографическая и реферативная база данных Scopus [Электронный ресурс]. URL: <http://www.scopus.com>);
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
ПК-8 / второй	- выделяет проблемы и недостатки в организации проведения процедуры экспертизы ценности и консервации и сохранности документов	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (7 вопросов)
	- анализирует законодательные и нормативно-методические документы для раскрытия проблемы проведения экспертизы ценности, деятельности ЭК и ЭПК и условий хранения документов	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	- составляет Примерные положения об Экспертной комиссии организации, О хранении документов в архивохранилище	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ПК-10 / второй	- создает справочные средства к документам оперативного и долговременного хранения	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (9 вопросов)
	-производит отбор документов по личному составу и их систематизацию для номенклатуры дел с целью создания справочно-информационных средств к документам.	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	- самостоятельно создает справочные средства к документам организации	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ПК-12 / второй	- характеризует архив организации и документы для отбора к публикации определенного типа и вида	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (7 вопросов)
	- отбирает к отчету документы к разным типам и видам публикаций ( статья, реферат, аннотация, библиографическая справка и др)	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	- готовит документы к публикации определенного типа и вида (в бумажном или электронном варианте) по материалам производственной практики	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
ПК-13 / второй	- характеризует специфику научно-методической работы конкретного архива	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (9 вопросов)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	- на основе приобретенных новых знаний о специфике научно-методической работы конкретного архива использует методы поиска оптимальных решений для улучшения его деятельности	Защита отчёта по практике	Перечень типовых заданий и требований к составлению отчёта по практике
	- самостоятельно выбирает и применяет основные положения нормоконтроля и экспертизы архивной документации при решении научных задач	Защита отчёта 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	4	<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	(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	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>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>
40-50		<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	Изучение системы регистрации документов в учреждении
1	Заполнение регистрационных форм, регистрация документов
2	Изучение системы информационно-справочной работы
3	Изучение организации и технологии контроля исполнения документов
4	Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов
5	Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения
6	Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел
7	Изучение порядка оформления дел
8	Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел
9	Этапы заполнения регистрационных форм документов
10	Особенности фиксации результатов наблюдений в дневнике практики
11	Характеристика системы информационно-справочной работы предприятия
12	Характеристика справочно-информационного фонда предприятия
13	Основные схемы классификации документов
14	Условия определения качества оформления номенклатуры дел
15	Анализ порядка оформления дел на предприятии
16	Выявление недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел и фиксация их в дневнике практики

#### Типовые контрольные задания по результатам прохождения производственной практики

##### Задача 1. Составление номенклатуры и формирование дел

Пояснения: В целях правильного формирования дел учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения  
Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

План ответа на первый вопрос:

1. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
2. Строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.
3. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

#### Задача 2. Характеристика типовых управленческих систем документации

План ответа на второй вопрос:

1. организационно-распорядительная документация, включающая комплекс кадровых документов;
2. документы по долгосрочному и краткосрочному планированию;
3. документы по административно-хозяйственному обслуживанию;
4. финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация;
5. отчетно-статистическая документация;
6. документация по труду;
7. документация Пенсионного фонда Российской Федерации

#### **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.