

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 медиакommunikаций
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)	Трудоём- кость, ЗЕТ	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
			Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы	Номер семестра	Часы
Б2.В.02	Преддипломная практика:							
<i>Б2.В.02.02(ПД)</i>	Преддипломная практика (научно-исследовательская работа)	3					10	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 производственной практики:
производственная.

1.2. Тип практики:
научно-исследовательская работа.

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-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: основные категории и понятия экономики</p> <p>Уметь: использовать основные положения и методы экономической науки в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками восприятия, анализа, обобщения экономической информации</p>		
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: законодательные и нормативно-методические основы конфиденциального делопроизводства</p> <p>Уметь: организовать работу с конфиденциальными документами в организации с опорой на законодательство РФ при бумажном и электронном документообороте.</p> <p>Владеть: навыками обработки конфиденциальных документов, их учета и хранения на основе законодательных актов, организационно-правовых и нормативных документов</p>		
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: сущность и значение преддипломной практики</p> <p>Уметь: обосновать необходимость самообразования в профессиональной области</p> <p>Владеть: навыками использования принципов тайм-менеджмента к решению профессиональных проблем</p>		
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать: Методы планирования, организации, совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций</p> <p>Уметь:</p>		

<p>Выполнять планирование, организацию, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками самостоятельного получения информации, необходимой для составления и ведения справочно-поисковых систем в организации и сохранения ее архива как документационного наследия</p>		
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>теоретические основы документоведческих дисциплин и методы прикладного исследования</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения, научные методы для проведения эмпирического исследования на преддипломной практике</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками исследования традиционного и электронного документооборота организации с целью повышения эффективности современного делопроизводства и архивного дела (управление документопотоками, подготовкой документов к архивному хранению, ведению архивных информационно-поисковых справочников, а также навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы при обработке собранного документального материала к ВКР и написанию отчета по практике</p>		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>научные методики для решения научных задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>делать выводы исследования при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками изложения своих мыслей в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>		
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>принципы информационно -аналитической деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>определять основные информационные системы для работы архива</p> <p>Владеть:</p> <p>опытом оценки информационных ресурсов организации</p>		
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>основные направления и проблемы развития современной организации и технологии документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь:</p> <p>обосновывать свою позицию при изложении основных теоретических и практических проблем документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа, наблюдения, классификации, обобщения основных проблем документоведения и архивоведения с целью совершенствования делопроизводства</p>		
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>основные источники информации для создания системы научно-справочного аппарата</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать различные источники информации для создания научно-справочного аппарата</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками поиска основных источников информации для раскрытия теоретических и практических задач документоведения и архивоведения</p>		
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	третий
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <p>тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь:</p> <p>объяснить содержание проблем информационно-документационного обеспечения управления и архивного</p>		

дела Владеть: навыками аргументированного анализа несовершенства действующей системы управления документацией, информационными ресурсами в целом		
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: основные теоретические и практические основы организации проектирования для исследования проблемы внедрения СЭД и электронного архива в РФ Уметь: дать анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг с экспертной оценкой зарубежных и отечественных СЭД Владеть: опытом создания оргпроекта по изучению рынка информационных услуг с привлечением социологических принципов и методов исследования экспериментальной части		
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: основы стандартизации и унификации электронных документов и систем электронного документооборота, зафиксированных в международных стандартах Уметь: определять проблемы и недостатки в организации делопроизводства Владеть: навыками совершенствования ДОУ и архивного дела с учетом внедрения в делопроизводство международных стандартов		
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: теоретические проблемы организации экспертизы ценности и консервации и сохранности документов Уметь: проводить экспертизу ценности и требования к условиям хранения документов организации в электронной форме Владеть: навыками сбора информации об экспертизе ценности и хранении архивных документов		
ПК-9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: требования к созданию библиографического и архивного обзоров Уметь: выявлять и отбирать документы для библиографического и архивного обзоров, составлять текст обзора Владеть: навыками создания библиографических и архивные обзоров в период прохождения преддипломной практики		
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: основные принципы создания справочных средств к управленческим документам Уметь: разрабатывать технологию создания номенклатуры дел организации с опорой на законодательные акты и нормативные документы Владеть: навыками создания справочно-информационных средств к документам оперативного и долговременного хранения		
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: Состав управленческих документов и организацию документооборота предприятия для создания пакета документов к ВКР Уметь: осуществлять правку текстов документов организации		

Владеть: навыками унификации и стандартизации разных типов и видов текстов служебных документов для написания практической части ВКР		
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: основную литературу и источники по проблемам отбора архивных документов к разным видам и типам публикаций и средствам их защиты Уметь: применять основные принципы и этапы отбора архивных документов к публикации Владеть: навыками анализа, обобщения, систематизации и классификации архивных документов		
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	третий
Планируемые результаты обучения		
Знать: передовые достижения науки и техники в области профессиональной деятельности, обеспечивающие научно-методическую функцию архивов: Уметь: Использовать законодательные и нормативно- правовые основы работы архивов с целью совершенствования их научно-методической деятельности Владеть: навыками ведения научной и методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

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

- История письма и кодикология (ПК-7)
- Организация государственных учреждений России (ОК-11, ОКП-3)
- Основы делопроизводства и секретарского обслуживания (ПК-30, ПК-35)
- Экономика (ОК-3)
- Статистика (ОК-3)
- Правоведение (ОК-4)
- Техническая экспертиза документов (ОК-4)
- Психология и педагогика (ОК-7)
- Искусство и культура Санкт-Петербурга (ОК-11)
- Мировая художественная культура и архивные коллекции (ОК-11, ПК-13)
- Математика (ОПК-1)
- Методология и методика научного исследования (ОПК-1, ПК-11)
- Художественно-техническое редактирование (ПК-11)
- Аудиовизуальные документы (ПК-12)
- Современные проблемы документоведения (ПК-12)
- Практикум по редактированию текстов (ПК-11)
- Библиографоведение (ПК-9)
- Научно-техническая документация (ПК-9)
- Научно-технические архивы (ПК-9)
- Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведения (ПК-5)
- Теория документоведения (ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-40, ПК-41, ПК-42)
- Теория архивоведения (ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42)
- История архивного дела в России и за рубежом (ПК-7)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-1, ПК-3)
- Техническая экспертиза документов (ОК-4)
- Архивы документов по личному составу (ПК-4)
- Научно-техническая документация (ПК-9)
- Научно-технические архивы (ПК-9)
- Документирование деятельности коммерческих организаций (ОПК-4, ПК-5, ПК-36))
- Организация работы службы архивного хранения документов (ОК-3)
- Учебная практика (ОК-7)

- Учебная практика по документоведению (ОПК-1)
- Учебно-производственная практика по документоведению (ОК-7, ОПК-1)
- Учебно-производственная практика по архивоведению (ОК-11, 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 (ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОК-11, ОПК-1, ПК-5, ПК-9, ПК-11, ПК-42)

1.6. Содержание практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем (часы)
Раздел 1. Знакомство с целями практики	
Этап 1. Вводная беседа о задачах преддипломной практики.	2
Этап 2. Получение индивидуального задания на преддипломную практику, утвержденного зав. кафедрой, индивидуальная консультация с научным руководителем	4
Раздел 2. Сбор материала по теме выпускной квалификационной работы	
Этап 3. Изучение технологического процесса на производстве в соответствии с индивидуальным заданием на месте прохождения преддипломной практики.	6
Этап 4. Проведение подготовительной работы по выполнению индивидуального задания по преддипломной практике. Ведение дневника практики.	10
Этап 5. Выполнение утвержденного задания по преддипломной практике. Ведение дневника практики. Сбор и анализ экспериментальных данных.	70
Раздел 3. Подведение итогов научно-исследовательской работы	
Этап 6. Обобщение материалов, выводы. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики).	4
Этап 7. Подготовка презентации к защите отчета. Сдача зачета по практике.	4
Текущий контроль (отчет по практике)	4
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4
ВСЕГО:	108

1.7. Формы отчетности по практике

- 1) отчет о практике.
- 2) дневник практиканта,
- 3) отзыв руководителя практики от профильной организации (в случае ее проведения не в СПбГУПТД),
- 4) презентация по материалам практики.

Требования к выполнению, оформлению и представлению результатов отчета по практике.

Содержание отчета по преддипломной практике включает:

1. Введение. Постановка задачи, справка о предприятии, производстве в зависимости от индивидуального задания ВКР.
2. Анализ документооборота в соответствии с темой ВКР.
3. Представление типовых образцов документов в зависимости от индивидуального задания.
4. Используемая литература и документы.

Отчет обучающимися выполняется индивидуально.

Количественные характеристики отчета - 8-10 страниц; обязательные элементы содержания работы - образцы документов и т.д.

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>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. 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>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная литература

1. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Соболевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

1. ECM-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии: <http://www.ecm-journal.ru>

2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>.

3. Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>.

4. Сайт «ДелоПресс»: <http://www.delo-press.ru>

5. Группа компаний «Система автоматизации бизнес-процессов»: <http://www.mdi.ru>

6. 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 Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc

1.11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Предприятия, с которыми заключен договор о прохождении практики студентами.

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-3 / третий	Называет закономерности функционирования рынка документной ретроспективной информации	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Ориентируется в основных проблемах рыночной экономики; прогнозирует развитие событий на рынках документной ретроспективной информации	Защита отчета по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Применяет методику анализа конкретных фактов экономической жизни, приводит их в определенную систему и обобщает в теоретические выводы	Защита отчета по практике	Перечень индивидуальных заданий
ОК-4 / третий	Называет основные положения Федеральных законов, регулирующих конфиденциальное делопроизводство: «О государственной тайне (20040 «О коммерческой тайне»9 2011), Указ Президента РФ от 1997г. «Об утверждении сведений конфиденциального характера», Кодекс об административных правонарушениях (ст.13,14) и др	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Формулирует состав и объем сведений, составляющих КТ на основе законодательных актов РФ, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Определяет основные операционные технологические схемы подготовки конфиденциальных документов (установления грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в документ, изготовление проекта документа, распределение реквизитов, защита документа, учет и хранение и др.).	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ОК-7/ третий	Объясняет цели и задачи преддипломной практики.	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Обосновывает действенность самостоятельного расширения знаний в профессиональной сфере для достижения учебного результата.	Защита отчёта по практике	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов) Перечень индивидуальных заданий
	Использует накопленные профессиональные знания и умения в сфере сбора и анализа нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления в соответствующих сферах профессиональной деятельности при защите результатов практики	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ОК-11 / третий	Приводит исторические примеры деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Выбирает традиционный способ организации деятельности служб документационного обеспечения управления и выполнить планирование деятельности служб архивного хранения документов организаций.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Собирает необходимый материал о порядке документирования, составе документов, постановке делопроизводства в организации, выбранной как объект оргпроектирования, с учетом темы ВКР	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ОПК-1 / третий	Формулирует основные положения теории, объясняет ее применение на практике.	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Анализирует делопроизводство с позиций темы выпускной квалификационной работы для установления основных недочетов и ошибок и разрабатывает пути совершенствования этой деятельности.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Корректно производит оценку организации, структуры и функций делопроизводства согласно современным требованиям	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-1 / третий	Освещает специфику применения научных методов, разработанных в современной гуманитарной науке	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	определяет границы и методологию науки;	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Раскрывает способы формирования и факторы развития гуманитарной науки в исследовательской деятельности	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-2/ третий	Определяет основные информационные поисковые системы, для работы архива и секретарского обслуживания.	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Использует современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности. Создает управленческие электронные документы для практической части ВКР	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Определяет закономерности ведения информационного поиска и принципами работы с текстовой информацией.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-3/ третий	Излагает содержание концепций и подходов к организации управления документами в РФ	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Аргументирует свою позицию по теоретическим проблемам ДОУ, иллюстрируя примерами из профессиональной деятельности и практик.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Выбирает методы документоведческого анализа в решении проблем ДОУ, оценивает основные направления развития организации и технологии ДОУ	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-4 / третий	Правильно и грамотно использует основные источники информации	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Аргументирует свою позицию с опорой на различные источники информации	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Выбирает методы моделирования и прогнозирования тенденций развития основного объекта исследования на основе самостоятельного изучения источников информации	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-5 / третий	Излагает современные документоведческие концепции информационно-документационного обеспечения ДОУ и архивного дела в РФ	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Логично и убедительно раскрывает современные тенденции развития технологий работы с документами государственных и негосударственных структур, иллюстрируя примерами из профессиональной деятельности и производственных практик	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Оценивает тенденции и перспективы работы с документами государственных и негосударственных структур с опорой на законодательные и подзаконные акты.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-6 / третий	Анализирует современную законодательную и нормативно-методическую основу электронного документооборота и архива и проблемы их внедрения в ДОУ	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Логично и последовательно излагает проблемы и перспективы внедрения СЭД в организации, иллюстрируя доказательства экспериментальными данными из оргпроекта	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Дает прогноз развития и совершенствования ДОУ и архивного дела в РФ с учетом полученных данных по развитию рынка информационных продуктов и услуг и их внедрения в современное делопроизводство	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-7/ третий	Воспроизводит систему основных понятий, представленную в стандартах ИСО, корректно излагает различные точки зрения зарубежных ученых на процесс управления документацией	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Анализирует нормативное регулирование электронного документооборота зарубежных стран (ИСО) в сопоставлении с российским	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Самостоятельно оценивает зарубежный и отечественный опыт внедрения международных стандартов в ДОУ и архивное дело как средство совершенствования делопроизводства в России	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-8 / третий	Выделяет проблемы и недостатки в организации проведения процедуры экспертизы ценности и консервации и сохранности документов с целью совершенствования деятельности архива	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Анализирует при написании ВКР законодательные и нормативно-методические документы для раскрытия проблемы проведения экспертизы ценности, деятельности ЭК и ЭПК и условий хранения документов	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Составляет Примерные положения об Экспертной комиссии организации, О хранении документов в архивохранилище с целью совершенствования этой деятельности	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-9 / третий	Воспроизводит этапы создания обзоров и устанавливает систему их построения (структурная, тематическая, отраслевая, хронологическая и др.)	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Выбирает тип обзора (традиционный, электронный), осуществляет сканирование документов и их хранение на жестком диске с последующим созданием веб-узла	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Создает справочный аппарат архивного обзора, аннотацию архивных документов	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-10 / третий	Создает справочные средства к документам оперативного и долговременного хранения	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 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 индивидуальных заданий
	Самостоятельно создает справочные средства к документам организации в практической части ВКР	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-11 / третий	Формулирует систему теоретических понятий документационного обеспечения управления организации.	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Составляет отчет о преддипломной практике как жанр текста документа.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Разрабатывает Приложение (управленческие документы) к ВКР	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-12 / третий	Описывает терминологию и технологии, связанные с архивным хранением документации; - использует изученный материал в ситуациях профессиональной деятельности	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Анализирует историю архивного дела при выполнении практических задач; - применяет на практике комплекс навыков по теории архивоведения	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Демонстрирует создание, защиту и применение документов, связанных с профессиональной архивной деятельностью.	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
ПК-13 / третий	Характеризует современные достижения в области документоведения и архивоведения, в том числе в сфере обеспечения методической работы в архивах	Вопросы для устного собеседования	Перечень контрольных вопросов (14 вопросов)
	Применяет в профессиональной деятельности методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов, методику комплектования архивов, методику и организацию экспертизы ценности документов	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	Излагает основные подходы к организации научно методической работы в архивах, иллюстрируя примерами разные формы научной и методической работы (подготовка тезисов, статей, аналитических обзоров, примерных Положений об экспертной комиссии, Номенклатуре дел и др).	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий
	излагает основные подходы к организации научно методической работы в архивах, иллюстрируя примерами разные формы научной и методической работы в организациях архивного аутсорсинга	Защита отчёта по практике	Перечень индивидуальных заданий

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 положительный 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.
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.
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 удовлетворительный 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; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания, 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; отчетные материалы не соответствуют программе практики; не смог справиться с индивидуальным заданием, 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 организации/предприятия (базы практики).
2	Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
3	Какой профессиональный опыт Вы приобрели в период прохождения практики?
4	Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?
5	С какими трудностями столкнулись при проведении сбора материалов для ВКР? С кем советовались в процессе разработки проекта?
6	Какие Ваши предложения были рассмотрены администрацией организации-базы практики? Какова реакция администрации?
7	Основные направления научных исследований в профессиональной сфере (в соответствии с 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилем подготовки)
8	Факторы, определяющие выбор темы научного исследования.
9	Критерии обоснования темы НИР.
10	Характеристика основных библиотечных ресурсов

11	Виды планов научного исследования, требования, предъявляемые к плану НИР
12	Структура НИР.
13	Содержание этапов научного исследования
14	Организация поиска информации.

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<u>Задание</u> Описать организационные, распорядительные и информационно-справочные документы базы практики	Создает описание: 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.

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.