

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

« 21 » февраля 2023 года

Программа практики

Б2.В.02(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
5	УП	215,35	0,65	6	Зачет с оценкой
	ПП	215,35	0,65	6	
Итого	УП	215,35	0,65	6	
	ПП	215,35	0,65	6	

Санкт-Петербург
2023

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

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

Кадер Амир Магид

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: сформировать у обучающегося универсальные и профессиональные компетенции в области документоведения и архивоведения.

1.2 Задачи практики:

- собрать научно-исследовательский материал по теме выпускного исследования;
- разработать методику разработки проекта по теме выпускного исследования,
- оформить выпускную квалификационную работу в соответствии с ГОСТ и требованиями, разработанными выпускающей кафедрой.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Философия

История (история России, всеобщая история)

Социология

Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу

Информационные технологии

Культура Санкт-Петербурга

Организация делопроизводства в государственных структурах

Организация работы службы архивного хранения документов

Консервация и сохранность документов

Техническая экспертиза документов

Этика научного исследования

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать: методологию системного подхода, методы исследования систем документирования, системный анализ документирования, системный синтез системы документирования.

Уметь: осуществлять эмпирическое исследование на основе системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования с учетом особенностей их применения в документоведческих исследованиях.

Владеть: методами системного анализа, синтеза и моделирования в исследованиях систем документирования организации.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать: принципы межкультурного взаимодействия.

Уметь: уважительно и бережно относиться к документному наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.

Владеть: навыками системного анализа документных памятников и архивных коллекций, навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач, конструктивного взаимодействия с коллегами с учетом их социокультурных особенностей.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать: принципы, формы, методы и средства организации и осуществления процесса взаимодействия в инклюзивной среде.

Уметь: строить процесс взаимодействия людей с нормальным и нарушенным развитием; - выявлять эффективные и не эффективные способы организации взаимодействия субъектов.

Владеть: здоровьесберегающими технологиями в профессиональной деятельности; способами организации совместной и индивидуальной деятельности в соответствии с нормами их развития; способами выявления особых потребностей и потенциальных возможностей людей с ограниченными возможностями здоровья; основами дефектологического знания и этических учений, определяющих уважительное отношение к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.

ПК-6: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения
Знать: ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, алгоритм подготовки и хранения документов организации.
Уметь: давать экспертную оценку современным системам ведения электронного архива, анализировать ценность документов с целью их хранения, участвовать в организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.
Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила архивного хранения документов.
ПК-5: Способен организовать документооборот в организации
Знать: специфику и особенности ведения делопроизводства в государственных и муниципальных учреждениях; оформления и составления основных видов управленческих документов; ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан в органы власти.
Уметь: анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации.
Владеть: навыками решать проблемы, связанные с организацией и ведением деловой переписки, исполнения ключевых управленческих документов, документооборота в целом.
ПК-1: Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы
Знать: базовую лексику, нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления в соответствующих сферах профессиональной деятельности, правила оформления деловой и технической документации; приемы аннотирования, реферирования и перевода литературы по направлению подготовки.
Уметь: получать и обобщать информацию, оформлять и систематизировать документацию, эффективно пользоваться специальной литературой (словарями, справочниками, электронными ресурсами), основными приемами аннотирования, реферирования и перевода литературы по направлению подготовки.
Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, ведения переписки, составления проектов документов, их редактирования.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Установочный этап	5	
Этап 1. Вводная беседа о задачах преддипломной практики.		6
Этап 2. Получение индивидуального задания на преддипломную практику, утвержденного зав. кафедрой, индивидуальная консультация с научным руководителем.		6
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.		28
Этап 4. Проведение подготовительной работы по выполнению индивидуального задания по преддипломной практике.		28
Раздел 3. Обобщение научного материала по выпускной работе		
Этап 5. Написание текста параграфа теоретической главы выпускной работы.		28
Этап 6. Написание текста 2 параграфа теоретической главы выпускного исследования.		28
Раздел 4. Проектная часть выпускной квалификационной работы		

Этап 7. Сбор и анализ экспериментальных данных.	17,35
Этап 8. Разработка проекта выпускной квалификационной работы.	26
Раздел 5. Подготовка приложений выпускной квалификационной работы	
Этап 9. Создание графических схем по материалу выпускного исследования.	12
Этап 10. Оформление приложений выпускного исследования.	12
Раздел 6. Подведение итогов преддипломной практики	
Этап 11. Оформление отчета по практике и других документов.	12
Этап 12. Подготовка презентации к защите отчета. Сдача отчёта по практике.	12
Итого в семестре	215,35
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	
Всего контактная работа и СР по дисциплине	215,35

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-1	- описывает методы исследования систем документирования; - самостоятельно выбирает методы анализа, синтеза и моделирования систем документирования в рамках проведения эмпирического исследования; - корректно применяет методы системного анализа, синтеза и моделирования в практической деятельности.
УК-5	- характеризует основные принципы межкультурного взаимодействия; - обосновывает значимость и необходимость уважительного и бережного отношения к документному наследию; - самостоятельно определяет пути сохранения документных памятников и архивных коллекций, а также возможности конструктивного взаимодействия с коллегами с учетом их социокультурных особенностей.
УК-9	- описывает основные формы, методы и средства организации и взаимодействия в инклюзивной среде; - корректно взаимодействует с различными категориями людей, выделяет эффективные способы организации взаимодействия с коллегами; - самостоятельно находит пути организации процессов профессиональной деятельности в соответствии с принципами здоровьесбережения, учетом особых потребностей и потенциальных возможностей людей с ограниченными возможностями здоровья на основе этики взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам.
ПК-1	- характеризует правила оформления документации; приемы аннотирования и реферирования текстов; - в рамках профессиональной деятельности пользуется специальной литературой, самостоятельно аннотирует, реферировать и переводит литературу по направлению подготовки; - самостоятельно готовит публикации, ведет переписку, редактирует документы.
ПК-5	- определяет специфику ведения делопроизводства, составления управленческих документов, работы с обращениями граждан в учреждениях государственных и муниципальных органов власти; - самостоятельно осуществляет анализ состояния документационного обеспечения управления в конкретной организации; - корректно осуществляет ведение деловой переписки и документооборота.
ПК-6	- описывает системы информационных продуктов и услуг, обеспечивающих документооборот организации; - оценивает эффективность систем ведения электронного архива, аргументированно определяет ценность архивных документов; - самостоятельно формирует описи дел для передачи в архив в соответствии с локально-нормативными актами и регламентами архивного хранения документов.

4.1.2 Система и критерии оценивания

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

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

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 5	
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?
6	Какие Ваши предложения были рассмотрены администрацией организации-базы практики? Какова реакция администрации?
7	Назовите 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.

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

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

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

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

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

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

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

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

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

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

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Дятлов, А. В., Шаповалова, А. М.	Эмпирическое социологическое исследование	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2019	https://www.iprbooks.hop.ru/100210.html
Готлиб А.С.	Введение в социологическое исследование. Качественный и количественный подходы. Методология. Исследовательские практики: Учебное пособие	Москва: Флинта	2019	http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=341562
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Преддипломная практика (научно-исследовательская работа)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020132
Лукашук, О. А., Строганов, Ю. Н., Булатова, Д. С.	Выпускная квалификационная работа бакалавра	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2018	https://www.iprbooks.hop.ru/106354.html
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Учебная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020131

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

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

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

Adobe Photoshop

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска