

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

« 28 » июня 2022 года

## Программа практики

**Б2.О.01(У)** Учебная практика (ознакомительная практика)

Учебный план: 2022-2023 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.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоё<br>мкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------|----|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 2       | УП | 106,55         | 1,45              | 3                        | Зачет с оценкой                      |
|         | ПП | 106,55         | 1,45              | 3                        |                                      |
| Итого   | УП | 106,55         | 1,45              | 3                        |                                      |
|         | ПП | 106,55         | 1,45              | 3                        |                                      |

Санкт-Петербург  
2022

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

Составитель (и):

кандидат культурологии, Доцент

\_\_\_\_\_

Судакова  
Николаевна

Ольга

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 первичные профессиональные умения и навыки.

**1.2 Задачи практики:**

- сформировать представления о документировании деятельности организаций;
- анализ форм документов организации, способов их создания и хранения;
- знакомство с компьютерными программами, с помощью которых создаются документы.

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

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

История архивного дела

Организация и технология документационного обеспечения управления

Информационные технологии

Теория документоведения

Теория архивоведения

Русский язык и культура речи

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|   |
|---|
| <b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>  |
| <b>Знать:</b> основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии анализа индивидуальной и групповой работы.   |
| <b>Уметь:</b> применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.   |
| <b>Владеть:</b> методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.  |
| <b>УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</b>   |
| <b>Знать:</b> базовые стандартные задачи профессиональной деятельности и условия их достижения средствами физической активности.  |
| <b>Уметь:</b> использовать разнообразные средства физической активности и научной организации труда для сохранения и укрепления здоровья и выполнения профессиональных обязанностей.  |
| <b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе техник здоровьесбережения, правильного чередования ритмов труда и отдыха.  |
| <b>ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>  |
| <b>Знать:</b> закономерности и этапы исторического процесса формирования архивных коллекций.  |
| <b>Уметь:</b> критически воспринимать, анализировать и оценивать информацию, полученную из различных документальных массивов.   |
| <b>Владеть:</b> навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и архивным коллекциям.  |
| <b>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</b>  |
| <b>Знать:</b> основные формы организации электронных документов и архивов, типовые программные продукты.  |
| <b>Уметь:</b> анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.   |
| <b>Владеть:</b> навыками самостоятельной работы с информационными ресурсами организации, консультирования работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов). |
| <b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b>  |
| <b>Знать:</b> типы, виды и формы документальных и электронных изданий; методiku и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях; электронные ресурсы по профилю обучения.   |
| <b>Уметь:</b> готовить электронные публикации, оперативные издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.   |
| <b>Владеть:</b> навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров; методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам.  |

## 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование и содержание разделов (этапов)   | Семестр | СР (часы)     |
|---|---------|---------------|
| Раздел 1. Знакомство с базой практики и первичной документацией   | 2       |               |
| Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на территории базы практики.   |         | 6             |
| Этап 2. История организация, структура и её функции. Задачи и основные направления работы организации.  |         | 6             |
| Раздел 2. Документооборот организации   |         |               |
| Этап 3. Знакомство с условиями и режимом хранения документов, порядком размещения и доступа.  |         | 20            |
| Этап 4. Работа в программах MS Word, MS Excel, Corel DRAW. Использование сети Интернет для поиска научно-справочной литературы по документоведению и архивоведению. Составление различных типов документов и их форматирование. |         | 20            |
| Этап 5. Выполнение индивидуального задания по плану-графику ознакомительной практики.   |         | 20            |
| Раздел 3. Подведение итогов практики  |         |               |
| Этап 6. Обобщение материалов, выводы.   |         | 18            |
| Этап 7. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). Проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам.                                |         | 16,55         |
| Итого в семестре  | 106,55  |               |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)  |         |               |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>   |         | <b>106,55</b> |

#### 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-3            | - обосновывает необходимость технологий социального взаимодействия,<br>- анализирует значение личности в структуре команды,<br>- представляет методики командной деятельности.  |
| УК-7            | - объясняет содержание физической активности в ходе профессиональной деятельности,<br>- систематизирует физическую активность и профессиональные обязанности, с целью сохранения здоровья,<br>- представляет методы здоровьесбережения.   |
| ОПК-1           | - формулирует причины генезиса архивных коллекций,<br>- обобщает информацию, обнаруженную в архивных документах,<br>- разрабатывает рекомендации по работе с историческим архивным наследием.   |
| ОПК-4           | - даёт характеристику программам, применяемым в электронном документообороте,<br>- прогнозирует эволюцию информационно-документационного обеспечения управления,<br>- использует автоматизированные технологии документационного обеспечения управления в профессиональной сфере. |
| ОПК-5           | - называет классификацию электронных изданий и алгоритм работы с публикациями,<br>- создаёт традиционные и электронные публикации в области документационного обеспечения управления,<br>- выполняет поиск различных информационных баз для подготовки библиографических и        |

архивных изданий.

#### 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.<br>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.<br>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.<br>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 2 |  |
| 1      | Опишите основные направления деятельности предприятия.   |
| 2      | Опишите систему документооборота предприятия.  |
| 3      | Расскажите, как осуществляется регистрация документов в организации?   |
| 4      | Расскажите, как осуществляется контроль прохождения документов в документообороте предприятия?                           |
| 5      | Научились ли Вы создавать документы в MS Word?   |
| 6      | Научились ли Вы создавать документы в MS Excel?  |
| 7      | Научились ли Вы создавать документы в Corel D?   |
| 8      | Работаете ли вы в других операционных системах, кроме Windows?   |
| 9      | Умеете ли Вы редактировать текст документа?  |
| 10     | Умеете ли Вы работать с электронной почтой?  |
| 11     | Использовали ли Вы Информационно-правовой портал ГАРАНТ для создания документов?   |
| 12     | Умеете ли Вы работать с компьютерной справочно-правовой системой "Консультант плюс"?                                     |
| 13     | Умеете ли Вы делать выборки баз данных.  |
| 14     | Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?                                   |
| 15     | Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности документооборота предприятия? |
| 16     | Какой организационно-управленческий опыт Вы приобрели в период прохождения практики?                                     |
| 17     | Какие теоретические знания и практические умения были закреплены благодаря прохождению практики?                         |
| 18     | Дайте характеристику нормам социального взаимодействия.  |
| 19     | Назовите технологии индивидуальной и групповой работы с сотрудниками.  |
| 20     | С какими методами работы в команде Вы познакомились в ходе практики.   |
| 21     | Охарактеризуйте средства физической активности, способствующие активной профессиональной деятельности.                   |
| 22     | Какие средства физической активности сохраняют и укрепляют здоровье будущего документоведа.                              |
| 23     | Охарактеризуйте основные техник здоровьесбережения.  |

#### 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  |
|--|--|---|-------------|---|
| <b>5.1.1 Основная учебная литература</b>       |  |   |             |   |
| Пирогова, Е. Е.                                | Процессуальные документы. Особенности составления  | Москва: Московский гуманитарный университет                 | 2017        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/74736.html">http://www.iprbookshop.ru/74736.html</a>   |
| Хорхордина Т.И., Попов А.В.                    | Архивная эвристика : учебник. — 4-е изд. (эл.).  | Москва: Российский государственный гуманитарный университет | 2019        | <a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=366229">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=366229</a> |
| Кечкемети Ш., Мазин К. А., Петкова С. и др.    | Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы : учебник : в 3 частях. Часть 1 ; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. — 2-е изд., эл. | Москва: Российский государственный гуманитарный университет | 2020        | <a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=372992">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=372992</a> |
| <b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b> |  |   |             |   |
| Вильчинская-Бутенко М. Э.                      | Учебная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)   | Санкт-Петербург: СПбГУПТД                                   | 2020        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020131">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020131</a>     |

|  |   |   |      |   |
|--|---|---|------|---|
| Попов А.В.                                 | Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах : учебное пособие. — Эл. изд. | Москва: Российский государственный гуманитарный университет | 2019 | <a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=366225">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=366225</a> |
| Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. | Документоведение  | Санкт-Петербург: СПбГУПТД                                   | 2020 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134</a>     |
| Чудосветова О. В.                          | Аудиовизуальные документы   | Санкт-Петербург: СПбГУПТД                                   | 2019 | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019351">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019351</a>     |

## 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](http://www.gdm.ru).
4. КонсультантПлюс: компьютерная справочно-правовая система. URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. Управление персоналом: журнал. URL: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru).
6. ДелоПресс: сайт. URL: [www.delo-press.ru/](http://www.delo-press.ru/)
7. Система автоматизации бизнес-процессов: группа компаний. URL: [www.mdi.ru](http://www.mdi.ru).
8. Электронный документооборот: компания «ИнтерТраст». URL: [www.intertrust.ru](http://www.intertrust.ru).
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru).
10. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL: [www.publish.sutd.ru](http://www.publish.sutd.ru).

## 5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
 Adobe Illustrator

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

| Аудитория            | Оснащение   |
|----------------------|---|
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |