

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.В.01(П) Производственная практика (проектная практика)

Учебный план: 2024-2025 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 |
|---------|----|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 4 | УП | 107,35 | 0,65 | 3 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 107,35 | 0,65 | 3 | |
| Итого | УП | 107,35 | 0,65 | 3 | |
| | ПП | 107,35 | 0,65 | 3 | |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России 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:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: сформировать у обучающегося профессиональные компетенции в области проектирования документов для государственных и муниципальных органов власти.

1.2 Задачи практики:

- получение представления о структуре и системе управления организацией, взаимодействии ее служб, отделов, подразделений, специфики процесса документообразования;

- проектирование систем документационного обеспечения управления с использованием современных технологий

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Дигитализация архивов

Правоведение

Системы электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления

Дигитализация документов

Основы проектной деятельности

Экономика

Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Правовое регулирование документоведения и архивоведения

Организационное поведение

Организация протокольных мероприятий

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| |
|--|
| УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Знать: механизмы и способы определения задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных решений, механизмы, способы и основные особенности изучения, анализа и толкования нормативных правовых актов. |
| Уметь: применять соответствующие механизмы и способы определения задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных решений, осуществлять планирование, организацию, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организации. |
| Владеть: навыками проектирования документации организаций и учреждений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. |
| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| Знать: основные правила самоорганизации и принципы расстановки приоритетности рабочих задач. |
| Уметь: расставлять приоритеты по степени важности в процессе самоорганизации. |
| Владеть: приемами планирования рабочего времени. |
| УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| Знать: специфику экономической деятельности предприятий/организаций в профессиональной сфере; принципы расчета основных экономических показателей, характеризующих деятельность компании. |
| Уметь: осуществлять анализ информационных ресурсов развития организации, осуществлять и понимать результаты экономических исследований, ориентироваться в основных направлениях экономической деятельности. |
| Владеть: навыками подготовки информационных ресурсов для последующего принятия управленческих решений, стратегического и операционного планирования деятельности компании. |

| |
|---|
| ПК-4: Способен разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Знать: значение и место локальных нормативных актов в организации, принципы и методы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по обеспечению информационно-документационного обеспечения управления, требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота. |
| Уметь: разрабатывать проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов для документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| ПК-3: Способен к стратегическому планированию и построению процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Знать: требования к обеспечению материально-технического развития учреждения. |
| Уметь: выявлять потребности учреждения в необходимой совокупности материальных и технических средств для документационного обеспечения управления. |
| Владеть: навыками проектирования материально-технической базы учреждения для выполнения функций документационного обеспечения управления. |
| ПК-2: Способен организовывать деловые контакты и протокольные мероприятия |
| Знать: алгоритмы подготовки проектной документации, используемой при создании служб профессиональной деятельности. |
| Уметь: создавать локальные нормативные акты, регламентирующих процедуры и правила, используемые в профессиональной деятельности. |
| Владеть: навыками составления проектов документов, их редактирования, согласования, регистрации; участия в подготовке проектной документации, разработке нормативных и методических документов, используемых в профессиональной деятельности. |

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование и содержание разделов (этапов) | Семестр | СР (часы) |
|---|---------|-----------|
| Раздел 1. Установочный этап | 4 | |
| Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на территории базы практики. Составление плана-графика прохождения практики. | | 6 |
| Этап 2. Анализ перечня текущих документов и документов, хранящихся в архиве. | | 6 |
| Раздел 2. Проектирование систем документационного обеспечения управления | | |
| Этап 3. Разработка форм первичных документов для базы практики. | | 14 |
| Этап 4. Разработка учебных документов для кадровой службы организации. | | 20 |
| Этап 5. Разработка типовых форм для архивных учреждений и/или для архивов организации. | | 20 |
| Этап 6. Выполнение индивидуального задания практики. | | 20 |
| Раздел 3. Подведение итогов практики | | |
| Этап 7. Обобщение материалов практики. Выводы. | 11 | |
| Этап 8. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). | 10,35 | |

| | |
|---|---------------|
| Итого в семестре | 107,35 |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | 107,35 |

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-2 | - характеризует содержание основных правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность; - самостоятельно определяет выбор оптимальных решений в рамках совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организации; - корректно оценивает имеющиеся ресурсы организаций и учреждений, действующие правовые нормы при проектировании документационного обеспечения управления |
| УК-6 | - определяет принципы и формы сформированности как самоорганизации в целом, так и ее отдельных компонентов; - корректно расставляет рабочие задачи, исходя из их приоритетности; - самостоятельно и эффективно планирует распределение рабочего времени. |
| УК-10 | - характеризует понятийный аппарат экономической науки, сущность экономических процессов, их предпосылки и последствия; - объясняет системные связи хозяйственных явлений и основные направления экономической деятельности; - корректно работает с массивами статистических данных для информационного обеспечения управленческих решений и планирования деятельности компании. |
| ПК-2 | - характеризует основные законодательные и методические материалы по документированию и организации работы с документами; - самостоятельно создает макеты документов, регламентирующих процедуры и правила профессиональной деятельности; - оформляет, редактирует, согласовывает документ в соответствии с требованиями государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых в профессиональной деятельности. |
| ПК-3 | - характеризует содержание и требования к материально-технической базе учреждения для обеспечения эффективного документооборота; - самостоятельно определяет потребности учреждения для обеспечения эффективного документационного обеспечения управления; - корректно решает прикладные задачи проектирования материально-технической базы учреждения для обеспечения эффективного документооборота организации. |
| ПК-4 | - характеризует нормативную правовую базу в сфере охраны труда, документационного обеспечения управления, создания электронных документов и организации электронного документооборота и иные материалы с учетом специфики деятельности работодателя; - применяет нормативные требования охраны труда, архивного хранения документов, конфиденциального делопроизводства и др. при разработке локальных нормативных актов для конкретной организации; - самостоятельно подготавливает документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам охраны труда, документационного обеспечения управления и архивного дела. |

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 4 | |
| 1 | Изучение системы регистрации документов в учреждении. |
| 2 | Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. |
| 3 | Изучение системы информационно-справочной работы. |
| 4 | Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. |
| 5 | Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов. |
| 6 | Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения. |
| 7 | Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. |
| 8 | Изучение порядка оформления дел. |
| 9 | Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. |
| 10 | Этапы заполнения регистрационных форм документов. |
| 11 | Характеристика системы информационно-справочной работы предприятия. |
| 12 | Характеристика справочно-информационного фонда предприятия. |
| 13 | Основные схемы классификации документов. |
| 14 | Условия определение качества оформления номенклатуры дел. |
| 15 | Анализ порядка оформления дел на предприятии. |

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 | | | | |
| Дорофеева, Л. И. | Организационное поведение | Москва: Ай Пи Ар Медиа | 2021 | https://www.iprbooks.hop.ru/110572.html |
| Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В. | Кадровое делопроизводство и стандартизация труда | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого | 2020 | https://www.iprbooks.hop.ru/116130.html |
| 5.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. | Технология работы с документами государственных органов и общественных организаций | Санкт-Петербург: СПбГУПТД | 2020 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202035 |
| Судакова О.Н. | Учебно-производственная практика по архивоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) | Санкт-Петербург: СПбГУПТД | 2020 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202044 |

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.intertrust.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

Adobe Photoshop

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

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