

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

## Программа практики

**Б2.В.02(Пд)** Производственная практика (преддипломная 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.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоё<br>мкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>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                        |                                      |

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 педагогических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Кадер Амир Магид

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 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)

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

|   |
|---|
| <b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>   |
| <b>Знать:</b> методологию системного подхода, методы исследования систем документирования, системный анализ документирования, системный синтез системы документирования.  |
| <b>Уметь:</b> осуществлять эмпирическое исследование на основе системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования с учетом особенностей их применения в документоведческих исследованиях.  |
| <b>Владеть:</b> методами системного анализа, синтеза и моделирования в исследованиях систем документирования организации.   |
| <b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>   |
| <b>Знать:</b> принципы межкультурного взаимодействия.   |
| <b>Уметь:</b> уважительно и бережно относиться к документному наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.  |
| <b>Владеть:</b> 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.   |
| <b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>  |
| <b>Знать:</b> принципы, формы, методы и средства организации и осуществления процесса взаимодействия в инклюзивной среде.   |
| <b>Уметь:</b> строить процесс взаимодействия людей с нормальным и нарушенным развитием; - выявлять эффективные и не эффективные способы организации взаимодействия субъектов.   |
| <b>Владеть:</b> 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. |
| <b>ПК-6: Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</b>   |
| <b>Знать:</b> ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, алгоритм подготовки и хранения документов организации.  |
| <b>Уметь:</b> 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.  |
| <b>Владеть:</b> 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.  |

|   |
|---|
| <b>ПК-5: Способен организовать документооборот в организации</b>  |
| <b>Знать:</b> 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.  |
| <b>Уметь:</b> анализировать состояние документационного обеспечения управления любой организации.   |
| <b>Владеть:</b> навыками решать проблемы, связанные с организацией и ведением деловой переписки, исполнения ключевых управленческих документов, документооборота в целом.   |
| <b>ПК-1: Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы</b>   |
| <b>Знать:</b> 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. |
| <b>Уметь:</b> 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.  |
| <b>Владеть:</b> 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)                                 |  |               |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>                          |  | <b>215,35</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-1            | - описывает методы исследования систем документирования;<br>- самостоятельно выбирает методы анализа, синтеза и моделирования систем документирования в рамках проведения эмпирического исследования;<br>- корректно применяет методы системного анализа, синтеза и моделирования в практической деятельности.  |
| УК-5            | - характеризует основные принципы межкультурного взаимодействия;<br>- обосновывает значимость и необходимость уважительного и бережного отношения к документному наследию;<br>- 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;<br>- корректно взаимодействует с различными категориями людей, выделяет эффективные способы организации взаимодействия с коллегами;<br>- 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;<br>- в рамках профессиональной деятельности пользуется специальной литературой, самостоятельно аннотирует, реферировывает и переводит литературу по направлению подготовки;<br>- 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;<br>- самостоятельно осуществляет анализ состояния документационного обеспечения управления в конкретной организации;<br>- корректно осуществляет ведение деловой переписки и документооборота.   |
| ПК-6            | - описывает системы информационных продуктов и услуг, обеспечивающих документооборот организации;<br>- оценивает эффективность систем ведения электронного архива, аргументированно определяет ценность архивных документов;<br>- 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.<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 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  |
|--|--|---|-------------|---|
| <b>5.1.1 Основная учебная литература</b>       |  |   |             |   |
| Башмакова, Е. И.                               | Составление и оформление деловых документов  | Москва: Ай Пи Ар Медиа  | 2021        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/103345.html">http://www.iprbookshop.ru/103345.html</a>   |
| Кузнецова, И. В.,<br>Хачатрян, Г. А.           | Документирование управленческой деятельности   | Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа                                      | 2021        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/99364.html">http://www.iprbookshop.ru/99364.html</a>   |
| Степанова, Е. Н.                               | Система электронного документооборота (облачное решение)   | Москва: Ай Пи Ар Медиа  | 2021        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/101357.html">http://www.iprbookshop.ru/101357.html</a>   |
| <b>5.1.2 Дополнительная учебная литература</b> |  |   |             |   |
| Готлиб А.С.                                    | Введение в социологическое исследование. Качественный и количественный подходы. Методология. Исследовательские практики: Учебное пособие | Москва: Флинта  | 2019        | <a href="http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=341562">http://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=341562</a> |
| Дятлов, А. В.,<br>Шаповалова, А. М.            | Эмпирическое социологическое исследование  | Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета | 2019        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/100210.html">https://www.iprbooks.hop.ru/100210.html</a>                                     |
| Вильчинская-Бутенко М. Э.                      | Преддипломная практика (научно-исследовательская работа)   | Санкт-Петербург: СПбГУПТД   | 2020        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020132">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020132</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

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 |