

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е.Рудин

## Программа практики

**Б2.О.01(У)**

Учебная практика (ознакомительная практика)

Учебный план: 2025-2026 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

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

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной 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	

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 культурологии, Доцент

\_\_\_\_\_

Судакова Ольга  
Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

**1.1 Цель практики:** сформировать у обучающегося первичные профессиональные умения и навыки.

**1.2 Задачи практики:**

- сформировать представления о документирование 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
- Русский язык и культура речи
- Теория документоведения
- Теория архивоведения
- Информационные технологии

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

**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 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 отчёта 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 предоставляет 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>				
Хорхордина Т. И., Попов А. В.	Архивная эвристика (Электронный ресурс) : учебник / Рос. гос. гуманитарн. ун-т. — 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>				
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>
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>

Попов А. В.	Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах (Электронный ресурс) : учебное пособие /(отв. ред. Т. И. Хорхордина) ; Рос. гос. гуманитарн. ун-т. — 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.	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>

## 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