

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

Программа практики

Б2.В.01(П)

Производственная практика (проектная практика)

Учебный план: 2025-2026 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
(специализация) государственной и 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, 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 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-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.

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-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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>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.</p> <p>В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области.</p>
4 (хорошо)	<p>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.</p> <p>В процессе защиты отчёта обучающийся дал полный ответ, основанный на проработке всех обязательных источников информации.</p>
3 (удовлетворительно)	<p>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.</p> <p>В процессе защиты отчёта обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности.</p>
2	обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог

(неудовлетворительно)	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 определения 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.iprbookshop.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.iprbookshop.ru/116130.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
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
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

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