

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

«___» _____ 2026 года

Программа практики

Б2.В.02(Пд)

Производственная практика (преддипломная практика)

Учебный план: 2026-2027 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
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	

Санкт-Петербург
2026

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 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 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
- Информационные технологии
- История России
- Русский язык и культура речи
- Основы бизнес-администрирования
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Технотронные документы в сфере бизнеса

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Знать: методологию системного подхода, методы исследования систем документирования, системный анализ документирования, системный синтез системы документирования.
Уметь: осуществлять эмпирическое исследование на основе системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования с учетом особенностей их применения в документоведческих исследованиях.
Владеть: методами системного анализа, синтеза и моделирования в исследованиях систем документирования организации.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать: принципы межкультурного взаимодействия.
Уметь: уважительно и бережно относиться к документному наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.
Владеть: 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.
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Знать: принципы, формы, методы и средства организации и осуществления процесса взаимодействия в инклюзивной среде.
Уметь: строить процесс взаимодействия людей с нормальным и нарушенным развитием; - выявлять эффективные и не эффективные способы организации взаимодействия субъектов.
Владеть: 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.
ПК-1: Способен составлять и оформлять управленческую документацию
Знать: нормативно-методическую информацию, базовую лексику, способствующую реализации принципов и методов документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности; правила оформления деловой и технической документации; приёмы реферирования научной и профессиональной литературы по профилю подготовки.
Уметь: систематизировать статистические данные, специальную и справочную литературу (словари, справочники, электронные ресурсы), научные тексты по направлению подготовки.
Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, ведения переписки, составления проектов документов, их редактирование.

ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах
Знать: специфику и особенности документирования деятельности коммерческих структур; оформления и составления основных видов управленческих документов; ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан в коммерческой организации.
Уметь: анализировать состояние документационного обеспечения управления коммерческой организации любой формы; разрабатывать методические рекомендации и формы отчётных документов для бизнес-организации.
Владеть: навыками решения проблемы, связанные с документным фондом бизнес-организации, исполнения ключевых управленческих документов, документооборота в целом.
ПК-5: Способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива коммерческих организаций
Знать: требования к обеспечению материально-технического развития коммерческой организации.
Уметь: выявлять потребности учреждения в необходимой совокупности документного фонда для документационного обеспечения управления в системе электронного архива.
Владеть: навыками контроля за документным фондом, материально-технической базой коммерческой организации для работы в системе электронного архива.

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)		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		215,35

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-1	- описывает методы исследования систем документирования; - самостоятельно выбирает методы анализа, синтеза и моделирования систем документирования в рамках проведения эмпирического исследования; - корректно применяет методы системного анализа, синтеза и моделирования в практической деятельности.
УК-5	- характеризует основные принципы межкультурного взаимодействия; - обосновывает значимость и необходимость уважительного и бережного отношения к документному наследию; - 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; - корректно взаимодействует с различными категориями людей, выделяет эффективные способы организации взаимодействия с коллегами; - 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 деловой документации; приемы аннотирования и реферирования текстов; - в рамках профессиональной деятельности пользуется специальной литературой, самостоятельно аннотирует, реферировать и переводит литературу по направлению подготовки; - самостоятельно готовит публикации, ведет переписку, редактирует документы.
ПК-3	- определяет специфику ведения делопроизводства, составления управленческих документов в коммерческих структурах; - самостоятельно осуществляет анализ состояния документационного обеспечения управления в конкретной бизнес-организации; - корректно решает вопросы документного фонда коммерческой организации.
ПК-5	- описывает материально-техническую базу коммерческой организации; - оценивает документный фонд бизнес-организации, размещенный в системе электронного архива; - самостоятельно осуществляет контроль за ведением документооборота в системе электронного архива коммерческой организации.

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 5	
1	Опишите основные направления деятельности бизнес-организации (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 руководством базы практики? Какова реакция руководства бизнес-организации?
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 ВКР.
10	Характеристика основных библиотечных ресурсов.
11	Виды планов научного исследования, требования, предъявляемые к плану ВКР.
12	Структура ВКР.
13	Содержание этапов документоведческого 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»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
5.1.1 Основная учебная литература				
Кошелева, Т. Н., Ситникова, С. В., Шахматова, Н. В., Ивченкова, С. Г.	Методология и методы социологических исследований: введение в проектирование	Саратов: Издательство Саратовского университета	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/122836.html

Абрамова, Н. В.	Социологические аспекты оценочных исследований. Методология и перспективы применения	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ	2022	https://www.iprbookshop.ru/131591.html
Кравченко, А. И.	Социология города: теория и методология	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2022	https://www.iprbookshop.ru/123282.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Дятлов, А. В., Шаповалова, А. М.	Эмпирическое социологическое исследование	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2019	http://www.iprbookshop.ru/100210.html
Готлиб А.С.	Введение в социологическое исследование. Качественный и количественный подходы. Методология. Исследовательские практики: Учебное пособие	Москва: Флинта	2019	http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=341562
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Учебная практика по документоведению (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020131
Вильчинская-Бутенко М. Э.	Преддипломная практика (научно-исследовательская работа)	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020132
Лукашук, О. А., Строганов, Ю. Н., Булатова, Д. С.	Выпускная квалификационная работа бакалавра	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2018	https://www.iprbookshop.ru/106354.html

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

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3
 Adobe Photoshop
 MicrosoftOfficeProfessional

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска