

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.О.01(У)

Учебная практика (ознакомительная практика)

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

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

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
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 документировании 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

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия, технологии анализа индивидуальной и групповой работы.
Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Знать: базовые стандартные задачи профессиональной деятельности и условия их достижения средствами физической активности.
Уметь: использовать разнообразные средства физической активности и научной организации труда для сохранения и укрепления здоровья и выполнения профессиональных обязанностей.
Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе техник здоровьесбережения, правильного чередования ритмов труда и отдыха.
ОПК-1: Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Знать: закономерности и этапы исторического процесса формирования архивных коллекций.
Уметь: критически воспринимать, анализировать и оценивать информацию, полученную из различных документальных массивов.
Владеть: навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и архивным коллекциям.
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
Знать: основные формы организации электронных документов и архивов, типовые программные продукты.
Уметь: анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
Владеть: 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).
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Знать: типы, виды и формы документальных и электронных изданий; методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях; электронные ресурсы по профилю обучения.
Уметь: готовить электронные публикации, оперативные издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности.
Владеть: 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)		
Всего контактная работа и СР по дисциплине		106,55

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 бизнес-организации.
2	Опишите систему документооборота коммерческой структуры.
3	Расскажите, как осуществляется регистрация документов в организации?
4	Расскажите, как осуществляется контроль прохождения документов в документообороте коммерческой организации?
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 коммерческой организации?
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 техники 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 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 прохождение 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				
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	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=372992
Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/144371.html
Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2024	https://www.iprbookshop.ru/142095.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
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	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=366225

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., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134
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	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=366229
Чудосветова О. В.	Аудиовизуальные документы	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019351

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 Illustrator

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска