

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е.Рудин

Программа практики

Б2.О.02(У)

Учебная практика (практика по документоведению)

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:
(специализация)

Документационное обеспечение управления в органах
государственной и муниципальной власти

Уровень образования:

бакалавриат

Форма обучения:

заочная

План учебного процесса

Семестр		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
3	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, 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 профессиональные умения и опыт в профессиональной деятельности в области документоведения.

1.2 Задачи практики:

- рассмотреть нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации;
- проанализировать содержание конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- привить навыки работы с документами на всех стадиях их движения.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Русский язык и культура речи
- Теория документоведения
- Теория архивоведения
- Организационно-управленческая культура
- Безопасность жизнедеятельности
- Информационные технологии

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.
Владеть: навыками группового принятия решений; взаимодействия с коллегами на основе соблюдения деловой этики.
УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать: основы профессиональной культуры безопасности, основные источники техногенных рисков на предприятии, признаки их возникновения и порядок действий в случае их реализации.
Уметь: обеспечить безопасность в сфере профессиональной деятельности на основе характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.
Владеть: навыками использования методов и средств защиты для обеспечения безопасных условий труда и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного происхождения; приемами противостояния вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных), тем самым сохраняя здоровье себе, своим близким и подчинённым.
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
Знать: принципы, формы, методы профилактики экстремистских и террористических проявлений; основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства.
Уметь: критически оценивать возникающие ситуации, отражающие проявления экстремизма и терроризма в практической деятельности; применять антикоррупционное законодательство на практике, анализировать причины появления коррупционного поведения в обществе, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
Владеть: навыками профилактической работы, направленной на предупреждение экстремистской деятельности и вовлечения в террористические организации; основами антикоррупционной деятельности, навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Знать: особенности культуры умственного труда, правила организации умственного труда в ходе учебной деятельности.
Уметь: использовать анализ, синтез, индукцию, дедукцию и прочие приемы интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности.
Владеть: навыками интеллектуальной работы с текстами документов в ходе учебной деятельности.

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
Знать: историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса.
Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения, сформулированные в трудах ученых-документоведов. историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса.
Владеть: навыками осуществления научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с выбранной тематикой научного исследования; опытом работы с теоретическим и практическим материалом по теме документоведческого / архивоведческого исследования.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Семестр	СР (часы)
Раздел 1. Знакомство с организацией-базой проведения практики	3	
Этап 1. Вводный инструктаж по технике безопасности на территории базы практики. Составление плана-графика учебной практики		6
Этап 2. Беседа с руководящими работниками учреждения. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе, мероприятиями по противодействию коррупции. Составление графической структурной схемы учреждения.		12
Этап 3. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения. Знакомство с правилами деловой коммуникации службы ДОУ. Ознакомление с положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями её работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.		10
Раздел 2. Изучение систем документации		
Этап 4. Составление и оформление документов по указанию руководителя практики. Анализ методики составления документов.		16
Этап 5. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.		16
Этап 6. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.		16
Раздел 3. Подведение итогов практики		
Этап 7. Обобщение материалов, с учётом теоретических концепций документоведения.		16

Этап 8. Оформление отчета по практике и других документов (отзыв руководителя практики от предприятия, дневник практики). Проверка выполнения плана-графика практики, собеседование по разделам.		14,55
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-4	- характеризует деловые коммуникации; - обобщает технологии, способствующие коллективной работе; - использует на практике принципы деловой этики.
УК-8	- перечисляет правила профессиональной культуры безопасности и основные действия при техногенных рисках на предприятии; - делает выбор приоритетных вопросов в области безопасности; - использует методы и средства защиты, обеспечивающие безопасность трудовых действий и здоровье при чрезвычайных ситуациях разного рода.
УК-11	- характеризует основные методики профилактики экстремистских и террористических проявлений, а также позиции антикоррупционных законодательных актов; - обобщает содержание положений и понятий "ситуации, отражающих проявления экстремизма и терроризма", "нетерпимость к коррупционному поведению", представленное в нормативно-правовых актах разного уровня, и описывает мероприятия, направленные на предотвращение коррупции в социуме; - выполняет требования законодательства по предупреждению экстремистской деятельности и вовлечению в террористические организации, а также нетерпимому отношению к коррупции.
ОПК-2	- объясняет нормы культуры умственного труда в ходе образовательной деятельности; - делает выбор приёмов работы с текстами документов в процессе обучения; - приводит результаты интеллектуальной работы с текстами документов.
ОПК-3	- воспроизводит эволюцию технологий работы с документами и историографическими источниками; - систематизирует теоретические взгляды и практические методы в области документоведения; - приводит результаты учебно-исследовательской деятельности по теме документоведческого исследования.

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 3	
1	Структура и функции службы делопроизводства в организации
2	Порядок и особенности документирования деятельности организации
3	Специфика организации документооборота
4	Правила умственного труда в организации
5	Система хранения документов, их классификация и систематизация
6	Основные технологии и приёмы делового взаимодействия.
7	Правила деловой этики при коллективном обсуждении профессиональных вопросов.
8	Основные источники техногенных рисков в учреждении
9	Приёмы противостояния вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных)
10	Причины появления коррупционного поведения в обществе и мероприятия, формирующие гражданскую позицию по отношению к коррупции
11	Понятие "нетерпимое отношение к коррупции"
12	Правила формирования текущих дел: теория и практика

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				
Башмакова, Е. И.	Составление и оформление деловых документов	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/103345.html

Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/97083.html
Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления	Москва: Издательский Дом МИСиС	2021	https://www.iprbookshop.ru/116986.html
5.1.2 Дополнительная учебная литература				
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Документоведение	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020134
Резер, Т. М.	Противодействие коррупции в социальной сфере	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2018	http://www.iprbookshop.ru/106503.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

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