

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № _10_ от _25.05.2023_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Наименование практики:	Б2.В.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Заочная
Разработчики:	Снисаренко С. О. – кандидат социологических наук, доцент
	Егорова Л. Б. – кандидат филологических наук, доцент, доцент

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Вид, тип, объем практики, продолжительность и место проведения практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели.

Место проведения практики. Студенты, обучающиеся по направлению по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления» проходят практику в профильной организации, с которой заключен договор на практическую подготовку, или в структурном подразделении университета или на кафедре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность	
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО:

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность	
ПК-29	Знать: нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации хранения документов;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: упорядочивать состав документов и документных потоков за счет минимизации их избыточности, применять методы оптимизации документопотоков;
	Владеть: новейшими технологиями работы с документами
ПК-30	Знать: функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения документов
	Уметь: контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов;
	Владеть: технологией контроля за соблюдением режима архивного хранения документов;
ПК-31	Знать: теоретические основы разработки локально-нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации службы делопроизводства и работе архива организации в организациях государственной, муниципальной частной форм собственности.
	Владеть: навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации
ПК-32	Знать: знает процедуру оформления документов и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.
	Уметь: применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.
	Владеть: владеет методами сбора и анализа информации о состоянии делопроизводства и архивного дела, управления документами и организации их хранения, обработки и использования в своей профессиональной деятельности.
ПК-33	Знать: требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений;
	Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Владеть: документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.
ПК-34	Знать: технику безопасности и нормы охраны труда в сфере профессиональной деятельности
	Уметь: В случае травмы уметь последовательно выполнять необходимые действия
	Владеть: навыками действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
ПК-35	Знать: требования к организации работы приемной руководителя; основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководящего состава предприятий (организаций, учреждений).
	Уметь: вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства; обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
	Владеть: знаниями психологических основ общения, профессиональной этики ; навыками составления графика рабочего дня руководителя;
ПК-36	Знать: теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов по личному составу
	Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно-правовыми актами;
	Владеть: опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах;
ПК-37	Знать: типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов;
	Уметь: выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы архивов в

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	организации работы архивов; Владеть: навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов;
ПК-38	Знать: нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; Уметь: придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам; Владеть: навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах;
ПК-39	Знать: принципы и методы организации хранения документов; Уметь: осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве; Владеть: принципами и методами организации хранения документов;
ПК-40	Знать: принципы, критерии экспертизы ценности документов, принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; Уметь: производить оценку ценности документов; подготавливает документы (акты, описи) по результатам экспертизы ценности документов; Владеть: навыками планирования и управления организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
ПК-41	Знать: основы работы с архивными документами в различных архивах Уметь: способен списывать архивные документы Владеть: навыками экспертизы ценности документов
ПК-42	Знать: правила хранения архивных документов Уметь: описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; Владеть: навыками комплектования архива организации;

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относиться к разделу Практики (Б.2) образовательной программы бакалавриата по 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В ходе прохождения учебной практики обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Архив организации, Архивное право, Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Гражданское право / Административное право, Делопроизводство в кадровой службе, Документоведение, Информационное обеспечение управления, Информационное право, Конфиденциальное делопроизводство, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания, Основы менеджмента, Редактирование служебных документов, Технические средства документационного обеспечения управления, Трудовое право, Управление персоналом организации / Управление человеческими ресурсами.

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Информационное обеспечение управления, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Производственная практика: преддипломная практика, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Социология управления.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

4. Содержание практики:

Программа формирования контролируемых компетенций в процессе прохождения практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов		Код компетенций	Оценочные средства
		Контактная работа	СРС		
1. Подготовительный этап					
1	Проведение инструктивного совещания, ознакомление обучающегося с содержанием практики, доведение до обучающихся информации о порядке организации практики, видах отчетности, правах и обязанностях участников практики, получение документации по практике (организационное собрание)	2	-	ПК-29 – ПК-42	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-29-ПК-32	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	23	ПК-29-ПК-32	Отчет по практике
2. Практический этап					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	25	ПК-32-ПК-33	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	25	ПК-33-ПК-35	Отчет по практике Дневник по практике
3	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе сбор, обработка, анализ и систематизация полученной во время прохождения практики информации	-	24	ПК-35-ПК-37	Отчет по практике Дневник по практике
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	23	ПК-38-ПК-39	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	23	ПК-40-ПК-41	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	23	ПК-41-ПК-42	Отчет по практике Дневник по практике
4. Заключительный этап (оценка сформированности компетенций)					
1	Представление отчета по практике, сдача дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) по практике	-	23	ПК-29 – ПК-42	Отчет по практике Дневник по практике
2	Защита отчета по практике	-	23*		Отчет по практике

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

					Дневник по практике Оценочный лист практики Защита отчета (зачет с оценкой)	
Итого: 216 часов				4	212	

*Подготовка к сдаче дифференцированного зачета

5. Формы отчетности по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от университета:

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;

- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Форма и содержание отчета по практике определяется выпускающей кафедрой с учетом специфики содержания и условий проведения практики.

Форма и содержание дневника практики определяется требованиями «Положения о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации: форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489431>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

5. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

6. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. —

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>

Дополнительная литература:

1. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

5. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

6. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511858>

Периодические издания:

1. Вестник ВНИИДАД [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69542

2. Вестник РГГУ. Серия: документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=55591

3. Библиосфера [Электронный ресурс]: журнал. - Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7310

Ресурсы сети «Интернет»:

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://libume.ru>. - Текст: электронный

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный
9. ПРО-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный
10. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный
11. Портал Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет офисных прикладных программ
6. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

В случае прохождения практики на выпускающей кафедре Университета необходима учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенной специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской и/или

учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенный специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ем; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

В случае прохождения практики в структурном подразделении университета (за исключением кафедры) или профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки обучающиеся используются материально-техническая база структурного подразделения/ профильной организации – обучающимся предоставляются рабочие места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оснащенные персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет», а также с установленным программным обеспечением, необходимым для выполнения индивидуального задания на практику.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организационно-методическое сопровождение и аттестация по итогам практики, осуществляется через информационно-образовательный портал (umeos.ru) электронной информационно-образовательной среды Университета. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета осуществляются с использованием персональной учетной записи.

9. Оценочные материалы по практике

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-29	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-29	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-29	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-29	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-29	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-30	Основы менеджмента	экзамен	2	1
ПК-30	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-30	Социология управления	зачет	4	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-30	Копирайтинг	зачет	4	3
ПК-30	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	зачет	4	3
ПК-30	Управление персоналом организации	экзамен	4	3
ПК-30	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	3
ПК-30	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-30	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	4
ПК-30	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-30	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Документоведение	зачет	1	1
ПК-31	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	2
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	2
ПК-31	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-31	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-31	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Документоведение	зачет	1	1
ПК-32	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-32	Информационное право	экзамен	3	2
ПК-32	Архивное право	зачет	3	2
ПК-32	Гражданское право	экзамен	3	2
ПК-32	Административное право	экзамен	3	2
ПК-32	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-32	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-33	Трудовое право	экзамен	4	1
ПК-33	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-33	Управление персоналом организации	экзамен	4	1
ПК-33	Управление человеческими ресурсами	экзамен	4	1
ПК-33	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-33	Производственная практика: практика по получению профессио-	зачет с оценкой	5	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	нальных умений и опыта профессиональной деятельности			
ПК-33	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-34	Трудовое право	экзамен	4	1
ПК-34	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-34	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-34	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-35	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	1
ПК-35	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	2
ПК-35	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-35	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-35	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-36	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-36	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-36	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-36	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-36	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-37	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-37	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	2
ПК-37	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-37	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-37	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-38	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-38	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-38	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-38	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-38	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-39	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-39	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-39	Архив организации	экзамен	3	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-39	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-39	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-39	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-40	Архивное право	зачет	3	1
ПК-40	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-40	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-40	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-40	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-41	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	экзамен	2	1
ПК-41	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-41	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-41	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-41	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-42	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-42	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-42	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	3
ПК-42	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основанием для допуска к промежуточной аттестации по практике является предоставление следующих документов:

- при прохождении практики в профильной организации / в структурном подразделении университета – дневник практики и отчет по практике;
- при прохождении практики на кафедре – отчет по практике.

Защита отчета предусматривает оценку сформированности компетенций путем анализа деловых ситуаций, изученных студентом (практикантом) в результате прохождения практики, а также ответов на контрольные вопросы.

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики (оценочный лист) в форме дифференцированного зачета (при прохождении практики в профильной организации/структурном подразделении университета):

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
-------	-------------------	-----------------	---------------------	-------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8
			Дневник оформлен в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к заполнению дневника, аккуратно и полно	10
2	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
3	Оценка по практике (руководитель практики от организации): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
5	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики <i>- Подготовительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	- <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>		Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
6	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета - <i>Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	8
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	10
7	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	6
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	8
			Поставленные задачи решены полностью	10
8	Самостоятельность выполнения отчета - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
9	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы* - <i>Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета (при прохождении практики на выпускающей кафедре):

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Сроки не соблюдались	0
			С небольшим нарушением сроков без объективных причин	6
			С небольшим нарушением сроков по объективным причинам	8
			Соблюдение запланированных сроков	10
2	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики	ПК-29 – ПК-42	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ки		Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
	- <i>Подготовительный этап</i>		Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
	- <i>Практический этап</i>		Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
	- <i>Аналитический этап</i>			
	- <i>Заключительный этап</i>			
3	Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета	ПК-29 – ПК-42	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	0
	- <i>Заключительный этап</i>		Много недочетов в оформлении	12
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета	16
			Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями	20
4	Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию	ПК-29 – ПК-42	Результаты не соответствуют заданию	0
	- <i>Подготовительный этап</i>		Поставленные задачи решены не полностью	12
	- <i>Практический этап</i>		Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
	- <i>Аналитический этап</i>		Поставленные задачи решены полностью	20
	- <i>Заключительный этап</i>			
5	Самостоятельность выполнения отчета	ПК-29 – ПК-42	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
	- <i>Аналитический этап</i>		Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
	- <i>Заключительный этап</i>		Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
6	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы*	ПК-29 – ПК-42	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
	- <i>Заключительный этап</i>		Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

По результатам промежуточной аттестации выставляются баллы, которые переводятся в оценку по традиционной шкале оценивания.

Описание уровней сформированности компетенций:

Индекс компетенции	Результаты обучения		
	Пороговый	Высокий	Повышенный
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность			
ПК-29	Знать: основные системы документационного обеспечения управления;	Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;	Знать: нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации хранения документов;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: проектировать технологические карты, маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов;	Уметь: вычислять документопотоки в организации; анализировать документопотоки организации;	Уметь: упорядочивать состав документов и документных потоков за счет минимизации их избыточности, применять методы оптимизации документопотоков;
	Владеть: навыками работы в системе документационного обеспечения управления	Владеть: навыками работы с новейшими технологиями в системе ДОУ	Владеть: новейшими технологиями работы с документами
ПК-30	Знать: теоретические и методические основы рационального построения документооборота в любых организационных структурах;	Знать: порядок обработки, движения, хранения и использования документов в архиве предприятия;	Знать: функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения документов
	Уметь: практически выполнять технологические операции по защите, обработке и хранению документов;	Уметь: анализировать документопотоки в рамках организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;	Уметь: контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов;
	Владеть: первоначальными навыками работы с документами	Владеть: способностью работать с документами и архивами	Владеть: технологией контроля за соблюдением режима архивного хранения документов;
ПК-31	Знать: ключевые термины делопроизводства и архивного дела.	Знать: основные локально-нормативные акты	Знать: теоретические основы разработки локально-нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	Уметь: понимать и объяснять законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы документационного обеспечения управления и архивного дела.	Уметь: пользоваться основными локально-нормативными актами при создании	Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации службы делопроизводства и работе архива организации в организациях государственной, муниципальной частной форм собственности.
	Владеть: теоретическими навыками оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в службах документационного обеспечения управления.	Владеть: теоретическими знаниями в области разработки локальных организационно-правовых документов.	Владеть: навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации
ПК-32	Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и архивного дела;	Знать: основные понятия в области документационного обеспечения управления и организации хранения доку-	Знать: знает процедуру оформления документов и сертификации работ в документационном обеспечении

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: находить нужную информацию и нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение управления и развитие архивного дела.	Уметь: применять нормы архивного законодательства и смежных областей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.	управления и архивном деле. Уметь: применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.
	Владеть: организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.	Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве;	Владеть: методами сбора и анализа информации о состоянии делопроизводства и архивного дела, управления документами и организации их хранения, обработки и использования в своей профессиональной деятельности.
ПК-33	Знать: основы Трудового законодательства;	Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	Знать: требования к нормативно-правовой основе организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений;
	Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Уметь: разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу	Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Владеть: навыками применения положений Трудового Кодекса в сфере кадрового делопроизводства;	Владеть: навыками организации, хранения, комплектования, учета, использования архивных документов для решения кадровых вопросов.	Владеть: документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в отделах кадров и службах по персоналу.
ПК-34	Знать: основные правила по технике безопасности	Знать: технику безопасности и нормы охраны труда	Знать: технику безопасности и нормы охраны труда в сфере профессиональной деятельности
	Уметь: соблюдать правила по технике безопасности	Уметь: применять знания по технике безопасности и нормам охраны труда на рабочем месте	Уметь: в случае травмы уметь последовательно выполнять необходимые действия
	Владеть: основными понятиями по нормам охраны труда	Владеть: ситуацией в случае получения травмы или заболевания	Владеть: навыками действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
ПК-35	Знать: современные квалификационные требования к различным категориям секретарей;	Знать: нормативно-методические и правовые документы, регламентирующие	Знать: требования к организации работы приемной руководителя; основы организаци-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	рей, их должностные обязанности; нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);	документационное обеспечение управления в организации; принципы организации рабочего места секретаря и руководителя,	онно-информационного обеспечения деятельности руководящего состава предприятий (организаций, учреждений).
	Уметь: работать со средствами связи (вести телефонные переговоры, принимать и отправлять факсы, сообщения по электронной почте); формулировать требования к условиям труда и отдыха секретаря;	Уметь: демонстрировать готовность к осуществлению работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, конференций, приемов и презентаций;	Уметь: вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства; обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
	Владеть: способностью пользоваться различными средствами связи и современной офисной техникой;	Владеть: навыками документирования управленческой деятельности в государственных и коммерческих структурах; опытом использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;	Владеть: знаниями психологических основ общения, профессиональной этики; навыками составления графика рабочего дня руководителя;
ПК-36	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений;	Знать: общие правила разработки кадровых документов и составления кадровой отчетности, формирования дел организации, основные требования подготовки кадровых документов к архивному хранению;	Знать: теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов по личному составу
	Уметь: оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами;	Уметь: организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства;	Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно-правовыми актами;
	Владеть: навыками составления и оформления кадровых документов;	Владеть: правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу.	Владеть: опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах;
ПК-37	Знать: основные понятия учета, комплектования, хранения документов;	Знать: архивные уровни организации хранения научно-методических документов;	Знать: типы и виды архивов; принципы работы архивов; организацию работы архивов;
	Уметь: применять общие и специальные научные методы при исследовании объектов	Уметь: использовать правила учета, хранения, комплектования архивных документов,	Уметь: выделять основные типы и виды архивов; использовать принципы работы ар-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: знаниями, применяемыми при изучении объектов профессиональной деятельности; навыками использования общих и специальных научных методов в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>документов личного происхождения</p> <p>Владеть: навыками работы в архивах;</p>	<p>хивов в организации работы архивов;</p> <p>Владеть: навыками работы с принципами работы архивов; навыками организации работы архивов;</p>
ПК-38	<p>Знать: понятия «информация», «доступ к информации», «информация ограниченного доступа», «гриф ограничения доступа к документу» и др.;</p>	<p>Знать: законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа;</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи;</p>
	<p>Уметь: применять основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа;</p>	<p>Уметь: обращаться с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, с учетом нормативных актов, регулирующих работу с документами ограниченного доступа;</p>	<p>Уметь: придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам;</p>
	<p>Владеть: навыками оформления локальных документов ограниченного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами.</p>	<p>Владеть: методами ведения конфиденциального делопроизводства;</p>	<p>Владеть: навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах;</p>
ПК-39	<p>Знать: задачи, структуру и функции архива организации; основные этапы в процессе создания и деятельности архива на предприятии,</p>	<p>Знать: принципы комплектования фондов архива организации; основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда;</p>	<p>Знать: принципы и методы организации хранения документов;</p>
	<p>Уметь: вести научно-методическую работу в архивах организаций;</p>	<p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p>	<p>Уметь: осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве;</p>
	<p>Владеть: принципами хранения документов в архиве организации;</p>	<p>Владеть: навыками работы с документами</p>	<p>Владеть: принципами и методами организации хранения документов;</p>
ПК-40	<p>Знать: профессиональную терминологию в сфере справочно-информационных средств к документам и ценности документов с целью их хранения;</p>	<p>Знать: основные понятия и определения, связанные с анализом ценности документов и справочно-информационными средствами;</p>	<p>Знать: принципы, критерии экспертизы ценности документов, принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;</p>
	<p>Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; оформлять результаты экспертизы ценности</p>	<p>Уметь: объяснять принципы, критерии и методы экспертизы ценности документов;</p>	<p>Уметь: производить оценку ценности документов; подготавливает документы (акты, описи) по результатам экспер-</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	документов; Владеть: навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Владеть: навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей);	тизы ценности документов; Владеть: навыками планирования и управления организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
ПК-41	Знать: понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине;	Знать: предмет и объект архивоведения	Знать: основы работы с архивными документами в различных архивах
	Уметь: работать с архивными документами	Уметь: классифицировать документы и дел в архиве;	Уметь: способен списывать архивные документы
	Владеть: навыками приема документов	Владеть: навыками приема, обработки и работы с архивными документами	Владеть: навыками экспертизы ценности документов
ПК-42	Знать: основы хранения документов	Знать: основы логистической организации хранения документов	Знать: правила хранения архивных документов
	Уметь: составлять классификации документов и дел в архиве; составлять описи документов и дел;	Уметь: списывать архивные документы; классифицировать документы и дела в архиве;	Уметь: описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда;
	Владеть: навыками информационных основ работы архивиста;	Владеть: навыками выполнения операций по созданию и обработке документов	Владеть: навыками комплектования архива организации;

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета («Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», «Положение о практике обучающихся (уровень высшего образования – бакалавриат, магистратура)», «Положением о практической подготовке обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»).

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Дневник практики.

Дневник практики является одним из основных отчетных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В дневнике содержится направление студента на практику, отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности, сведения о правах и обязанностях студента при прохождении практики, индивидуальное задание студента, согласованное с руководителями практики от

организации и университета, рабочий график (план) проведения практики, отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом и др.

Форма дневника практики представлена в «Положении о практике обучающихся».

2. Отчет студента по практике.

Отчет студента по учебной практике — это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики.

Отчет студента о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень умений и навыков, полученных им время прохождения практики.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит: титульный лист (Приложение 3), оглавление с обозначением номеров страниц каждого раздела (Приложение 4), введение, основную часть, заключение и приложения.

На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы, срок прохождения практики, организация (подразделение), в которой была пройдена практика.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики.

При подготовке отчета используется дневник практики, Устав и штатное расписание, нормативные материалы по делопроизводству и др.

Отчёт об итогах практики имеет титульный лист, оглавление (с обозначением номеров страниц каждого раздела), составляется по следующей структуре:

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета, дается обоснование актуальности практики, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики.

Основная текстовая часть отчета о практике должна состоять из следующих обязательных разделов:

1. Краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее история, юридический статус, основные направления деятельности, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений – коллегиальный или единоначальный).

При этом особое внимание уделяется службам, ответственным за организацию документационного обеспечения управления.

2. Анализ системы документирования управленческих процессов, используемой в данном учреждении, предприятии, организации. Порядок подготовки, оформления, согласования и визирования документов.

Студенты дают описание изученных организационных и нормативных документов в соответствии с постановленными в методических указаниях задачами.

Раздел отчета составляется в виде описания состава управленческих документов и правил их оформления в следующей последовательности:

- Системы документации, создающиеся в организации (описывая системы документации, достаточно перечислить названия этих систем и указать наименование форма документов и структурные подразделения, в которых они создаются).
- Организационные документы.
- Распорядительные документы.

- Информационно-справочные документы.

3. Работа с различными формами информации, анализ документов (сбор, обработка и анализ используемых в организации организационно-распорядительных документов, регистрация, контроль за сроками исполнения, порядок формирования дел, средства механизации и автоматизации, применяемые в учреждении, предприятии, организации и др.).

В разделе отмечаются достоинства и недостатки организации документооборота в учреждении, предлагаются меры по совершенствованию документационного обеспечения и управленческой деятельности организации. Данный раздел может содержать иллюстративный материал: схемы, таблицы, маршрутные технологические карты, оперограммы и др.

В заключении подводятся итоги изучения служебных документов организации и формулируются выводы по проделанной работе.

Список источников и используемой литературы включает издания, используемые при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, государственные стандарты, сборники документов, монографии, учебники и т. д. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

В приложении к отчету **в обязательном порядке** должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список основных локальных документов организации (Устав, правила внутреннего распорядка, положение о подразделении, должностные инструкции и т. п.);
- копии распорядительных и информационно-справочных документов, номенклатуры дел организации;
- образцы 2-4 унифицированных форм документов.

В приложении к отчету **могут быть** помещены:

- локальная должностная инструкция документоведа (делопроизводителя, секретаря руководителя, начальника отдела кадров и др.);
- бланки организационно-распорядительных документов, употребляемых в учреждении;
- перечни документов, подлежащих регистрации;
- формы регистрационно-контрольных карточек, описи, обложки дел;
- схема внутреннего документооборота организации;
- отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- проекты документов, разработанные студентами, и др.

Отчет может содержать и другие сведения, например, характеристику оформления документов в организации (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе деятельности организации), описание методов изготовления документов; предложения по совершенствованию делопроизводства в организации и т. п.

Основными источниками для выполнения отчета являются:

- программа практики;
- фонд оценочных средств практики;
- законодательные и инструктивные материалы по вопросам работы с персоналом;
- отчеты и планы деятельности организации-базы практики;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- документы, регламентирующие документационное обеспечение управления организации-базы практики: уставы, положения, программы и прочие документы;
- научная и специальная литература, периодическая печать, интернет-ресурсы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы, на последней странице отчета составитель ставит свою подпись.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4, шрифт 14, интервал 1,5. Общий объем отчета без приложения - 20-24 страницы.

Отчет готовится в течение всей практики. Полностью оформленный отчет представляется на оценку руководителю практики от кафедры Университет.

3. Перечень контрольных вопросов. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации, а также ответить на контрольные вопросы:

1. Краткая характеристика организации-базы практики.
2. Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих делопроизводство в организации-базе практики.
3. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
4. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
5. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест, рекомендации по работе с компьютерной техникой.
6. Какие знания были использованы и какие умения приобретены в ходе прохождения практики.
7. Круг обязанностей практиканта на рабочем месте.
8. Какие проблемы или недостатки в управленческих процессах и решениях в организации были выявлены в ходе прохождения практики и подготовки отчета.