

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.02(П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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, заведующий кафедрой управления персоналом
	Егорова Л. Б. – кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
 Форма обучения: заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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: требования к ручным и автоматизированным (электронным) информационно-поисковым системам по документам организаций.
	Уметь: использовать современные методы рационализации ДООУ для решения задач профессиональной деятельности;
	Владеть: методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий, современных средств организационной и компьютерной техники.
ПК-30	Знать: порядок организации и методы организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;
	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;
	Владеть: организаторскими методами ведения и совершенствования электронного делопроизводства конфиденциального делопроизводства;
ПК-31	Знать: терминосистемы, научные концепции и категорий, раскрывающие сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.
	Уметь: организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу;
	Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела и быть организатором и руководителем творческого коллектива по разработке таких актов
ПК-32	Знать: нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документы, а также основ законодательства в смежных областях деятельности
	Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.
	Владеть: навыками применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности и научно-исследовательской работе
ПК-33	Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
	Уметь: учитывать основы трудового законодательства при подготовке документов.
	Владеть: навыками организации хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
ПК-34	Знать: организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний.
	Уметь: избегать травмоопасных ситуаций
	Владеть: методиками оказания первой помощи при 16 несчастных случаях
ПК-35	Знать: требования к организации рабочего места руководителя принципы планирования и организации рабочего дня руководителя; правила организации работы приемной руководителя;
	Уметь: осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; осуществлять информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации;
	Владеть: навыками составления должностной инструкции секретаря; графика рабочего дня секретаря и руководителя;
ПК-36	Знать: правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством;
	Владеть: навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению;
ПК-37	Знать: основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов;
	Уметь: организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов
	Владеть: навыками организации архивного аутсорсинга;
ПК-38	Знать: организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации;
	Уметь: под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа;
	Владеть: организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
ПК-39	Знать: основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов;
	Уметь: осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
	Владеть: методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата;
ПК-40	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов, оформляет результаты ее проведения;
	Уметь: использовать современные компьютерные технологии создания справочно-информационных средств к документам и анализа ценности документов;
	Владеть: навыками подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей; навыками применения информационных технологий, используемых в деятельности современных организаций;
ПК-41	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов;
	Уметь: описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения.
	Владеть: навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.
ПК-42	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
	Уметь: разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; избавиться от документов с истекшим сроком хранения, чтобы позволить освободить площади хранилищ и существенно упростить работу с оставшимися документами внутреннего архива.
	Владеть: навыками передачи документов в государственный архив; навыками обеспечения сохранности документов;

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

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к разделу Практики (Б.2) образовательной программы бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В ходе прохождения производственной 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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

кадровой службе, Документоведение, Информационное обеспечение управления, Информационное право, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Конфиденциальное делопроизводство, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания, Основы менеджмента, Редактирование служебных документов, Социология управления, Технические средства документационного обеспечения управления, Трудовое право, Управление персоналом организации / Управление человеческими ресурсами, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

Производственная практика: преддипломная практика.

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	-	23	ПК-40-ПК-41	Отчет по практике

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

о выполненных индивидуальных заданиях					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 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. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Форма обучения: заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

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

Дополнительная литература:

1. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693>

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. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Форма обучения: заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

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: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://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: arhiv.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](https://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, оснащенные 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, оснащенные 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; 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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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
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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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
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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
 Форма обучения: заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

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
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	ПК-29 – ПК-42	Каждый из предложенных показателей	2-5

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>практики от университета):</p> <p>1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы;</p> <p>2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой;</p> <p>3) уровень профессиональной подготовки в целом;</p> <p>4) умение применять полученные знания на практике;</p> <p>5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность.</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p>		оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	
5	<p>Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-29 – ПК-42	<p>Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации</p> <p>Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация</p> <p>Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине</p> <p>Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
6	<p>Качество оформления отчета по практике, соответствие заданной структуре отчета</p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-29 – ПК-42	<p>Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету</p> <p>Много недочетов в оформлении</p> <p>Имеются недочеты в оформлении отдельных частей отчета</p> <p>Отчет оформлен в соответствии со всеми требованиями</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
7	<p>Соответствие результатов, полученных при прохождении практики, индивидуальному заданию</p> <p>- <i>Подготовительный этап</i></p> <p>- <i>Практический этап</i></p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-29 – ПК-42	<p>Результаты не соответствуют заданию</p> <p>Поставленные задачи решены не полностью</p> <p>Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки</p> <p>Поставленные задачи решены полностью</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
8	<p>Самостоятельность выполнения отчета</p> <p>- <i>Аналитический этап</i></p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-29 – ПК-42	<p>Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование</p> <p>Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование</p> <p>Требовалась небольшое руководство</p> <p>Достаточная самостоятельность</p>	<p>0</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>
9	<p>Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы*</p> <p>- <i>Заключительный этап</i></p>	ПК-29 – ПК-42	<p>Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос</p> <p>Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов</p> <p>Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80</p>	<p>0</p> <p>19</p> <p>24</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		процентов контрольных вопросов	
		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 - Практический этап - Аналитический этап - 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 <i>- Подготовительный этап - Практический этап - Аналитический этап - Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Систематические нарушения трудовой дисциплины, отсутствие самоорганизации	0
			Имеются нарушения трудовой дисциплины, низкая самоорганизация	6
			Нет существенных замечаний к трудовой дисциплине	8
			Самоорганизован, нет нарушений трудовой дисциплины	10
3	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	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 <i>- Подготовительный этап - Практический этап - Аналитический этап - Заключительный этап</i>	ПК-29 – ПК-42	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	12
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	16
			Поставленные задачи решены полностью	20
5	Самостоятельность выполнения отчета <i>- Аналитический этап - 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
6	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,	24

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	
			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: теоретические и методические основы автоматизации деятельности службы ДОУ;	Знать: правила организации всех этапов работы с документами; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;	Знать: требования к ручным и автоматизированным (электронным) информационно-поисковым системам по документам организаций.
	Уметь: пользоваться понятийным аппаратом, терминологией, определениями и формулировками, используемыми в современной практике автоматизации деятельности служб ДОУ;	Уметь: использовать графические методы для построения документопотоков организации;	Уметь: использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
	Владеть: методикой разработки локальных правовых актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления;	Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть: методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий, современных средств организационной и компьютерной техники.
ПК-30	Знать: нормативно-правовую базу организации делопроизводства и использования электронной цифровой подписи;	Знать: особенности организационного проектирования в системе инновационной экономики;	Знать: порядок организации и методы организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;
	Уметь: анализировать ситуацию на предприятии как объект организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления	Уметь: анализировать деятельности предприятия в целях организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по реализации организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;
	Владеть: навыками обработки документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в архивах организации;	Владеть: навыками подготовки и проведения комплекса мероприятий по защите информации с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту информации и ведения делопроизводства;	Владеть: организаторскими методами ведения и совершенствования электронного делопроизводства конфиденциального делопроизводства;
ПК-31	Знать: методику разработки	Знать: принципы и методы раз-	Знать: терминосистемы, науч-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	локальных нормативных актов;	работки локальных организационно-правовых документов.	ные концепции и категорий, раскрывающие сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.
	Уметь: работать с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами	Уметь: применять нормы российского законодательства при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации.	Уметь: организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по архивному делу;
	Владеть: навыками оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в службах документационного обеспечения управления.	Владеть: навыками разработки и оформления отдельных локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного хранения документов в организации;	Владеть: методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела и быть организатором и руководителем творческого коллектива по разработке таких актов
ПК-32	Знать: основные нормы Конституции Российской Федерации, федеральных законов об информации, информационных технологиях защите информации, документационном обеспечении управления и архивном деле.	Знать: и понимать основные нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.	Знать: нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общераслевых нормативно-методических документы, а также основ законодательства в смежных областях деятельности
	Уметь: объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.	Уметь: применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общераслевых нормативно-методические документы.	Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общераслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.
	Владеть: навыками оценки практической значимости и правовой эффективности норм российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.	Владеть: навыками объективной оценки правовой эффективности норм российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.	Владеть: навыками применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общераслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	онном обеспечении управления и архивного дела.	го дела, а также общепрофессиональных нормативно-методических документы.	раслевых нормативно-методических документов, основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности и научно-исследовательской работе
ПК-33	Знать: основы трудового законодательства	Знать: Законодательство Российской Федерации о персональных данных;	Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
	Уметь: применять трудовое законодательство в конкретных условиях.	Уметь: навыками самостоятельного применения трудового законодательства для обеспечения организационного, документационного и информационного обеспечения управления организацией.	Уметь: учитывать основы трудового законодательства при подготовке документов.
	Владеть: навыками применения основ трудового законодательства при подготовке документов.	Владеть: навыками работы с документами, основываясь на трудовом законодательстве	Владеть: навыками организации хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
ПК-34	Знать: основные законодательные положения по охране труда и производственной экологии	Знать: технику безопасности при организации рабочих мест.	Знать: организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний.
	Уметь: организовывать рабочее место с соблюдением правил безопасности.	Уметь: применять знания и умения по охране труда на производстве.	Уметь: избегать травмоопасных ситуаций
	Владеть: методами определения и способами предотвращения производственного травматизма	Владеть: типовыми приемами и методами обеспечения комфортных условий деятельности на рабочем месте	Владеть: методиками оказания первой помощи при 16 несчастных случаях
ПК-35	Знать: возможности использования современных средств связи (телефона, телефакса, электронной почты); требования к ведению и документированию телефонных переговоров;	Знать: правила эффективного использования рабочего времени; основные требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях;	Знать: требования к организации рабочего места руководителя; принципы планирования и организации рабочего дня руководителя; правила организации работы приемной руководителя;
	Уметь: формулировать основные квалификационные требования к различным категориям секретарей; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу сек-	Уметь: оформлять организационно-правовую документацию (положение о секретариате, должностная инструкция и др.); оформлять распорядительную документацию (приказ, распоряжение, решение, постановле-	Уметь: осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; осуществлять информационно-документационное обеспечение деятельности

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ретаря (должностной инструкцией);	ние);	руководителя организации;
	Владеть: способностью строить свою работу в соответствии с культурой делового общения; навыками организации документирования служебных телефонных переговоров.	Владеть: готовностью к организации эффективного документооборота в организации;	Владеть: навыками составления должностной инструкции секретаря; графика рабочего дня секретаря и руководителя;
ПК-36	Знать: теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;	Знать: правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора;
	Уметь: использовать современные методики по ведению делопроизводства в кадровой службе и архивному делу в традиционных и автоматизированных системах ДОУ;	Уметь: применять методику контроля за сроками исполнения и хранения документов по личному составу	Уметь: осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством;
	Владеть: навыками подготовки дел кадровой службы к архивному хранению; навыками составления и оформления кадровых документов.	Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;	Владеть: навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению;
ПК-37	Знать: научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основные проблемы документоведения; основные методы поиска, обобщения и анализа информации;	Знать: порядок осуществления преемственности в работе государственных и ведомственных архивов с документами;	Знать: основные нормативно-правовые акты в области комплектования, учета, хранения документов;
	Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;	Уметь: использовать методы статистического анализа в процессе комплектования, учета документального состава; разработать комплекс локальных нормативных документов для архивов;	Уметь: организовывать работу архивов; использовать нормативно-правовые акты по хранению документов
	Владеть: навыками применения научных методов в области документоведения и архивоведения;	Владеть: навыками комплектования и хранения документов; навыками работы в архивах; навыками классификации архивов.	Владеть: навыками организации архивного аутсорсинга;
ПК-38	Знать: основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу с документами ограниченного доступа;	Знать: теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; основные угрозы, возникающие при работе с документами ограниченного доступа;	Знать: организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации;
	Уметь: оформлять локальные	Уметь: самостоятельно осу-	Уметь: под руководством

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	документы ограниченного доступа;	ществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа;	более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа;
	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Владеть: навыками учета, хранения и использования документов, содержащих информацию ограниченного доступа; навыками работы с документами, содержащими служебную, коммерческую и иные виды тайн;	Владеть: организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
ПК-39	Знать: систему хранения и обработки документов; основные принципы и методы организации хранения документов в архиве предприятия;	Знать: электронную систему хранения документов;	Знать: основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов;
	Уметь: принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Уметь: обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу);	Уметь: осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
	Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Владеть: тенденциями развития информационно-документального обеспечения управления и архивного дела;	Владеть: методами обеспечения сохранности и использования документов архива, учетных документов и научно-справочного аппарата;
ПК-40	Знать: основные правила организации экспертизы ценности документов;	Знать: нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы, требования к проведению экспертизы ценности документов;	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов, оформляет результаты ее проведения;
	Уметь: использовать в деятельности современные компьютерные технологии;	Уметь: фиксировать результаты экспертизы ценности документов;	Уметь: использовать современные компьютерные технологии создания справочно-информационных средств к документам и анализа ценности документов;
	Владеть: навыками участия в работе по передаче документов в архив, включая экспертизу ценности документов;	Владеть: способностью осуществлять организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Владеть: навыками подготовку документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей; навыками применения информационных технологий, использующихся в деятельности современных организаций;
ПК-41	Знать: понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга;	Знать: взаимосвязь архивоведения с другими навыками	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов;
	Уметь: подбирать источники и	Уметь: описывать и списывать	Уметь: описывать документы

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	профессиональную литературу;	документы и дела; проводить экспертизу ценности документов;	и дела; составлять описи документов архивного фонда; избавиться от документов с истекшим сроком хранения.
	Владеть: навыками описи документов и дел для обеспечения их быстрого и удобного поиска по содержанию и видам;	Владеть: навыками утилизации документов с истекшим сроком хранения для освобождения площади хранилищ и упрощения работы с оставшимися документами внутреннего архива;	Владеть: навыками обеспечения особо строгого учета ценных документов по личному составу и исключения возможности их утери.
ПК-42	Знать: принципы логистических основ организации хранения документов;	Знать: основы классификации и систематизации документов, образованных в процессе деятельности организации	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
	Уметь: списывать документов и дела; проводить экспертизу ценности документов; осуществлять учет документов в архиве; каталогизировать архивные документы.	Уметь: передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; описывать документы и дела; составлять описи документов архивного фонда;	Уметь: разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; избавиться от документов с истекшим сроком хранения, чтобы позволить освободить площади хранилищ и существенно упростить работу с оставшимися документами внутреннего архива.
	Владеть: навыками работы с технотронными документами.	Владеть: навыками работы в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ; навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;	Владеть: навыками передачи документов в государственный архив; навыками обеспечения сохранности документов;

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 производственной 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 во 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 итог 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,
- маршрутно-технологические карты документов,
- оперограммы, функциограммы движения документов,
- схемы последовательности технологических операций обработки внутренних и внешних 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;
- 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. Анализ документирования управленческой деятельности: анализ состава и оформления документов.
4. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
5. Организационные основы службы документационного обеспечения управления.
6. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест, рекомендации по работе с компьютерной техникой.
7. Регистрация и организация контроля исполнения документов.
8. Какие знания были использованы и какие умения приобретены в ходе прохождения практики.
9. Круг обязанностей практиканта на рабочем месте.
10. Какие проблемы или недостатки в управленческих процессах и решениях в организации были выявлены в ходе прохождения практики и подготовки отчета.