

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.03(П) Производственная практика (Технологическая практика)
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

Санкт-Петербург
2023

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

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: производственная.

Тип практики: технологическая практика.

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: Технологическая деятельность	
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

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

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции: Технологическая деятельность	
ПК-14	Знать: тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Уметь: использовать различную компьютерную технику, информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Владеть: навыками применения компьютерной техники и использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов</p>
ПК-15	<p>Знать: преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки для организации и управления в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
	<p>Уметь: использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
	<p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов</p>
ПК-16	<p>Знать: преимущества и возможности различных технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
	<p>Уметь: использовать современные технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле и определять необходимость и направления их использования</p>
	<p>Владеть: навыками использования различных технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-17	<p>Знать: теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; основные проблемы, возникающие при организации защиты информации;</p>
	<p>Уметь: распознавать предпосылки возникновения угроз информации; обеспечить оптимальный режим сохранности документов ограниченного доступа</p>
	<p>Владеть: способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации; способностью к классификации документов, содержащих информацию ограниченного доступа в архиве; описи документов и дел; списанию документов и дел; проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа</p>
ПК-18	<p>Знать: возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДООУ и архивном деле</p>
	<p>Уметь: сформулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации</p>
	<p>Владеть: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p>
ПК-19	<p>Знать: отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами</p>
	<p>Уметь: учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения</p>
	<p>Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;</p>
ПК-20	<p>Знать: правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию</p>
	<p>Уметь: применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами;</p>
	<p>Владеть: навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения</p>
ПК-21	<p>Знать: правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистического процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);</p> <p>Уметь: составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах</p> <p>Владеть: навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида;</p>
ПК-22	<p>Знать: правила организации работы экспертной комиссии.</p> <p>Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию;</p> <p>Владеть: опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;</p>
ПК-23	<p>Знать: историю развития российского и зарубежного опыта в организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве, критерии экспертных оценок современному учету и обеспечению документов в архиве.</p> <p>Уметь: создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.)</p> <p>Владеть: навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p>
ПК-24	<p>Знать: порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор и обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации</p> <p>Владеть: методами организации хранения, описания и использования документов, передаваемыми в архив.</p>
ПК-25	<p>Знать: отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;</p> <p>Уметь: учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка;</p> <p>Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации;</p>
ПК-26	<p>Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации;</p> <p>Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота.</p>
ПК-27	<p>Знать: правила организации работы экспертной комиссии.</p> <p>Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию;</p> <p>Владеть: опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;</p>
ПК-28	<p>Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов</p> <p>Уметь: спрогнозировать тенденцию развития организации учета и обеспечения сохранности</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	документов в архиве.
	Владеть: навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

Производственная практика: технологическая практика 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, Делопроизводство в кадровой службе, Документная лингвистика / Стилистика и литературное редактирование, Документоведение, Информационная безопасность и защита информации, Информационное обеспечение управления, Информационные технологии, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Конфиденциальное делопроизводство, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация работы с обращениями граждан / Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Организация секретарского обслуживания, Психология делового общения / Этикет и протокол делового общения, Редактирование служебных документов, Технические средства документационного обеспечения управления.

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-14 – ПК-28	Отчет по практике Дневник по практике
2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-14-ПК-18	Отчет по практике Дневник по практике
3	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики от университета, изучение порядка и требований к оформлению работ	-	23	ПК-14-ПК-18	Отчет по практике

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2. Практический этап					
1	Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка по месту проведения практики	-	25	ПК-19-ПК-21	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	25	ПК-22-ПК-24	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-25-ПК-26	Отчет по практике Дневник по практике
3. Аналитический этап					
1	Обработка и анализ полученной информации, анализ проделанной работы и подведение ее итогов	-	23	ПК-27-ПК-28	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	23	ПК-27-ПК-28	Отчет по практике Дневник по практике
3	Оформление дневника (при прохождении практики в профильной организации, структурном подразделении университета) и отчета по практике	-	23	ПК-27-ПК-28	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-14 – ПК-28	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. 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, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

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. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

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. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14009-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496778>

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510961>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>

4. Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, 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: <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: 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](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

б. 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, оснащенными 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, оснащенными 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 используют 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.

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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-14	Информационные технологии	экзамен	4	1
ПК-14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-14	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-14	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-15	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-15	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-15	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-15	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-15	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-15	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-16	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-16	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-16	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-17	Информационная безопасность и защита информации	экзамен	3	1
ПК-17	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-18	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-18	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-18	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-18	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-19	Документоведение	зачет	1	1
ПК-19	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-19	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-19	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-19	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-19	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-19	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-19	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-19	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-19	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-20	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-20	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-21	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-21	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	2
ПК-21	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	2
ПК-21	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-21	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-22	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-22	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-22	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-23	Архивное право	зачет	3	1
ПК-23	Архив организации	экзамен	3	1
ПК-23	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-23	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-24	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-24	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-24	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-24	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-24	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-24	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-25	Документоведение	зачет	1	1
ПК-25	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-25	Документная лингвистика	экзамен	3	2
ПК-25	Стилистика и литературное редактирование	экзамен	3	2
ПК-25	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-25	Психология делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Этикет и протокол делового общения	экзамен	4	3
ПК-25	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-25	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-26	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-26	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-26	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-26	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-26	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-27	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-27	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-27	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-27	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-28	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-28	Архивное право	зачет	3	2
ПК-28	Архив организации	экзамен	3	2
ПК-28	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-28	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
1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-28	Оформление (заполнение) не соответствует требованиям, предъявляемым к дневнику	0
			Много недочетов в оформлении	6
			Имеются недочеты в оформлении отдельных частей дневника	8

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			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-14 – ПК-28	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-14 – ПК-28	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-14 – ПК-28	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> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-28	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
6	Качество оформления отчета по	ПК-14 – ПК-28	Оформление, качество и структура от-	0

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	практике, соответствие заданной структуре отчета <i>-Заключительный этап</i>		чета не соответствует требованиям, предъявляемым к отчету	
			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-14 – ПК-28	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>		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-14 – ПК-28	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-14 – ПК-28	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</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-28	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 задан-	ПК-14 – ПК-28	Оформление, качество и структура отчета не соответствует требованиям, предъявля-	0

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ной структуре отчета <i>-Заключительный этап</i>		емым к отчету	
			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</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-28	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</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-28	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-14 – ПК-28	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

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: Технологическая деятельность			
ПК-14	Знать: - основные возможности компьютерной техники и информационных технологий	Знать: - историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела	Знать: - тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле;
	Уметь: -применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, хранения и обработки информации	Уметь: -применять информационные и коммуникационные технологии при решении стандартных задач в документационном обеспечении управления и архивном деле для сбора, обработки и представления в различных форматах профес-	Уметь: -использовать различную компьютерную технику, информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		сиональной информации.	обеспечении управления и архивном деле
	Владеть: -навыками использования основных методов и средств получения, хранения и переработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: -навыками использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для создания, обработки и управления информацией в среде профессиональных информационных продуктов в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: -навыками применения компьютерной техники и использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-15	Знать: - основные возможности информационных технологий	Знать: - различные способы сбора, хранения, обработки и представления информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: - преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки для организации и управления в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь: - применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, хранения и обработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	Уметь: - применять информационные и коммуникационные технологии при решении стандартных задач профессиональной деятельности для сбора, обработки и представления в различных форматах в документационном обеспечении управления и архивном деле	Уметь: - использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Владеть: - навыками использования основных методов и средств получения, хранения и переработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: - навыками использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для создания, обработки и управления информацией в среде профессиональных информационных продуктов	Владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-16	Знать: - классификацию современных технических средств управления;	Знать: - правила эксплуатации технических средств и основные направления их использования в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: - преимущества и возможности различных технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь: - применять технические средства документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с правилами безопасности	Уметь: - эксплуатировать технические средства и использовать их в документационном обеспечении управления и архивном деле	Уметь: - использовать современные технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле и определять необходимость и направления их использования

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эксплуатации и развития направлений применения технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия, используемые при организации защиты информации; • нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; • правила использования электронной цифровой подписи 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа; • основные угрозы безопасности информации; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; • основные проблемы, возникающие при организации защиты информации;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать методы защиты информации; • соблюдать основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать угрозы безопасности информации; • выбирать адекватные угрозам информационной безопасности средства защиты; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать предпосылки возникновения угроз информации; • обеспечить оптимальный режим сохранности документов ограниченного доступа
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать средства по защите информации; • навыками обработки документов ограниченного доступа в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации; • способностью к классификации документов, содержащих информацию ограниченного доступа в архиве; описи документов и дел; списанию документов и дел; проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа
ПК-18	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования, предъявляемых к защите информации в информационных системах, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять автоматизированные технологии к большим массивам документной информации, 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными информа- 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами оптимизации 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • давать экспертную оценку

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ционными технологиями создания, обработки и хранения документов;	документопотоков, • навыками применения на практике современной офисной техники	современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
ПК-19	Знать: • правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, • виды управленческих документов, в том числе документы, отнесенные к деловой переписке;	Знать: • лингвистические основы документной коммуникации; • правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • технологию процессов создания, хранения, распространения управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; • языковые уровни и параметры документного текста	Знать: • отечественные традиции делового письменного общения; • принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; • правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами
	Уметь: • определять жанр документа; структурировать текст документа; • находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи;	Уметь: • составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов;	Уметь: • учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; • составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка; • оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения
	Владеть: • навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки;	Владеть: • навыками разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки; • навыками использования норм и правил официально-делового стиля в подготовке проектов деловых писем в адрес государственных, муниципальных и частных организаций;	Владеть: • навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; • навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-20	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> классификацию управленческой документации, в том числе классификацию архивных документов 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила организации всех этапов работы с документами в службе делопроизводства 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> собирать необходимую информацию для разработки управленческих документов, в том числе с использованием архивных материалов; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать научные принципы работы с различными видами документов; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> первичными навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью организации документационного обеспечения управления; 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения
ПК-21	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм; состав и содержание работ по технической обработке документов для сдачи в архив; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок создания, правила работы и ведение архива организации; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и этапы логистического процесса организации хранения документов; технологии работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; оставлять описи дел; анализировать порядок подготовки документов и дел к сдаче на архивное хранение; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять основные правила подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив при решении соответствующих практико-ориентированных заданий; работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; организовывать логистический процесс, осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, частных, муниципальных и ведомственных архивах
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры подготовки документов и дел к сдаче в архив и составления описей; 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навы- 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации; навыками составления, оформления и согласова-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		ками работы с архивными материалами на разных стадиях существования документов (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы);	ния описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; навыками передачи документов на хранение в архив любого типа и вида;
ПК-22	Знать: основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов;	Знать: методику проведения экспертизы ценности документов.	Знать: правила организации работы экспертной комиссии.
	Уметь: определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням;	Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов составе экспертной комиссии организации;	Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию;
	Владеть: технологией подготовки дел к передаче в архив организации;	Владеть: методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;	Владеть: опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;
ПК-23	Знать: основы учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Знать: принципы и методы комплектования, формирования и хранения документов в разных типах архивов;	Знать: историю развития российского и зарубежного опыта в организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве, критерии экспертных оценок современному учету и обеспечению документов в архиве.
	Уметь: классифицировать документы и дела в архиве;	Уметь: осуществлять учет документов; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам архива организации;	Уметь: создавать и работать со справочно-поисковыми средствами к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.)
	Владеть: элементарными навыками осуществления организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве; знаниями в области методики и практики архивного дела;	Владеть: навыками анализа нормативных актов по архивному делу; навыками классифицирования документов и дел в архиве; навыками описи документов и дел;	Владеть: навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-24	Знать: основные понятия информатики	Знать: правила систематизации и хранения документов по личному составу в архиве организации	Знать: порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации, в государственном, муниципальном архиве;
	Уметь: осуществлять поиск,	Уметь: использовать совре-	Уметь: осуществлять сбор и

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	сбор и обработку информации	менное информационное обеспечение в профессиональной деятельности при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации
	Владеть: навыками сбора, обработки и хранения информации	Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;	Владеть: методами организации хранения, описания и использования документов, передаваемыми в архив.
ПК-25	Знать: правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, виды управленческих документов, в том числе документы, отнесенные к деловой переписке	Знать: лингвистические основы документной коммуникации; правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; технологию процессов создания, хранения, распространения управленческих документов, в том числе документов деловой переписки;	Знать: отечественные традиции делового письменного общения; принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи; правила составления и оформления служебных документов в соответствии с нормативами и стандартами;
	Уметь: определять жанр документа; структурировать текст документа; находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи;	Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов;	Уметь: учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами, государственными стандартами; в соответствии с языковыми и стилистическими нормами современного русского литературного языка;
	Владеть: навыками составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов.	Владеть: навыками составления и редактирования служебных текстов, выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку.	Владеть: навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций; навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления; способностью осуществлять электронные коммуникации;
ПК-26	Знать: нормативно-методические документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в	Знать: правила организации всех этапов работы с документами; последовательность и содержание технологиче-	Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Технологическая практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	организации.	ских операций по обработке документов;	электронных системах документационного обеспечения управления.
	Уметь: организовать работу с документами, в том числе и архивными;	Уметь: организовать работу с документами, в том числе и архивными;	Уметь: организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации;
	Владеть: навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами;	Владеть: навыками подготовки проектов основных управленческих документов; навыками организации обработки управленческих документов;	Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота.
ПК-27	Знать: сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов;	Знать: правила организации работы экспертной комиссии.
	Уметь: определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням;	Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии организации;	Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию;
	Владеть: технологией подготовки дел к передаче в архив организации;	Владеть: методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;	Владеть: опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;
ПК-28	Знать: основы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: принципы и методы комплектования, формирования и хранения документов в разных типах архивов;	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений с целью учета и обеспечения сохранности архивных документов
	Уметь: классифицировать документы и дела в архиве;	Уметь: осуществлять учет документов; разбираться в системе научно-справочного аппарата к документам архива организации;	Уметь: спрогнозировать тенденцию развития организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
	Владеть: навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве конкретной организации.	Владеть: навыками анализа нормативных актов по архивному делу; навыками классифицирования документов и дел в архиве;	Владеть: навыками внедрения и эксплуатации автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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 обуча-

ющихся (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 (технологической) 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;
- 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;
- 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. Изучить общие сведения об организации.
2. Изучить и описать организационно-функциональную структуру организации.
3. Изучить и описать законодательную и нормативно-правовую документацию, устанавливающую правовой статус и регламентирующую деятельность организации.
4. Изучить и описать нормативные и методические документы, регулирующие делопроизводство в организации-базе практики.
5. Изучить и описать технологию обработки поступающих (входящих) документов.
6. Изучить и описать технологию обработки отправляемых (исходящих) документов.
7. Изучить и описать технологию обработки внутренних документов.
8. Изучить и описать технологию контроля исполнения документов.
9. Изучить и описать технологию организации текущего хранения документов и обработки дел для последующего хранения.
10. Изучить и описать технологию подготовки и передачи дел в архив организации.
11. Изучить и описать технологию составления и оформления номенклатуры дел.
12. Изучить и описать современные информационные технологии обеспечения деятельности организации.