

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.04(Пд) Производственная практика (Преддипломная 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, 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 (Преддипломная 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: преддипломная.

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
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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

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

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции: Технологическая деятельность	
ПК-14	Знать: преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь: формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации;
	Владеть: навыками применения на практике современной офисной техники; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела
ПК-15	Знать: основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	Уметь: решать типовые задачи, связанные с направлениями совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
	Владеть: методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
ПК-16	Знать: алгоритм работы технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Уметь: создавать и совершенствовать документы в технических средствах.
	Владеть: навыками совершенствования документов с помощью технических средств
ПК-17	Знать: методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; особенности контроля за документами, содержащими информацию ограниченного доступа; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации.
	Уметь: применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документами на разных стадиях их создания, обработки; использования, хранения и учета. в архиве предприятия;
	Владеть: организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства.
ПК-18	Знать: тенденции и перспективы развития и использования информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами
	Уметь: применять в полном объеме информационное и техническое обеспечение в докумен-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>тационном обеспечении управления и архивном деле с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p>Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
ПК-19	<p>Знать: лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру; отечественные традиции делового письменного общения; особенности составления писем, адресованных гражданам.</p>
	<p>Уметь: участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.</p>
	<p>Владеть: способностью осуществлять электронные коммуникации; навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.</p>
ПК-20	<p>Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.</p>
	<p>Уметь: разрабатывать и внедрять рациональные методы оптимизации документопотоков; организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации.</p>
	<p>Владеть: методикой осуществления рационального документооборота в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота;</p>
ПК-21	<p>Знать: научные подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК;</p>
	<p>Уметь: разрабатывать эффективные технологические схемы логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;</p>
	<p>Владеть: навыками обеспечения передачи на хранение особо ценных документов и исключения возможности их утери; навыками передачи документов на хранение организации- аутсорсеру; технологией разработки эффективных технологических схем логистического процесса организации хранения документов с использованием современных систем, способов обработки и хранения документов.</p>
ПК-22	<p>Знать: методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов;</p>
	<p>Уметь: руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.</p>
	<p>Владеть: технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).</p>
ПК-23	<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 документов в архиве.</p>
	<p>Владеть: навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах.</p>
ПК-24	<p>Знать: приемы и методы сбора и обработки информации, а также способы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>
	<p>Уметь: разрабатывать справочно-поисковые средства для работы с архивными документами</p>
	<p>Владеть: навыками поиска, сбора и обработки потоков информации, а также хранение информации с использованием архивных документов</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-25	Знать: лингвистические особенности электронных документных текстов; фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи иностранного языка в объеме, необходимом для профессионального общения; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи; специфику подготовки делового письма зарубежному партнеру; отечественные традиции делового письменного общения; особенности составления писем, адресованных гражданам.
	Уметь: оценивать тексты различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых, стилистических и этических норм; использовать русский и профессиональный иностранный языки как средство делового общения; участвовать в обсуждении тем, связанных со специальностью; адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм; организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.
	Владеть: навыками анализа различных служебных документов с точки зрения соблюдения языковых норм, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста профессиональной направленности на русском и иностранном языках.
ПК-26	Знать: методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;
	Уметь: разрабатывать и оформлять локальные номенклатуры дел.
	Владеть: методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности;
ПК-27	Знать: методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов;
	Уметь: руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.
	Владеть: технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).
ПК-28	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: 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: навыками выполнения операции по созданию и обработке документов в конкретных архивах.
Профессиональные компетенции: Организационно-управленческая деятельность	
ПК-29	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов, научно-информационной деятельности архивных учреждений;
	Уметь: разрабатывать конкретные мероприятия по организационному проектированию в сфере документационного обеспечения управления;
	Владеть: навыками планирования и проведения организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления;
ПК-30	Знать: организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами на любом носителе информации;
	Уметь: создавать или совершенствовать существующую систему делопроизводства на предприятиях и в организациях любой формы собственности и видов деятельности;
	Владеть: навыками разработки плана и технического задания для организационного проектирования в сфере документационного обеспечения управления.
ПК-31	Знать: правила подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	Уметь: применять знания подготовки и издания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, при решении соответствующих практико-ориентированных заданий.
	Владеть: обеспечения управления и работе методикой разработки проектов локальных пра-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>новых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного архива организации.</p>
ПК-32	<p>Знать: что внедрение в деятельность организации стандартов серии ИСО по управлению документацией является средством совершенствования всей её деятельности;</p>
	<p>Уметь: использовать потенциал международной стандартизации и опыта передовых стран для совершенствования документационного обеспечения управления, при разработке и внедрении новейших информационных технологий, внутренних нормативных документов;</p>
	<p>Владеть: системным подходом к созданию, управлению и использованию документов в качестве составной части регулярных деловых процессов организации.</p>
ПК-33	<p>Знать: требования, предъявляемые к созданию нормативных документов и, в частности трудовым договорам</p>
	<p>Уметь: совершенствовать документы, основываясь на нормативно-правовых документах.</p>
	<p>Владеть: умением создавать, редактировать и совершенствовать документы, основываясь на трудовом законодательстве.</p>
ПК-34	<p>Знать: основы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, норм международного трудового права, деятельности международных судебных органов, правила и нормы охраны труда</p>
	<p>Уметь: применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, нормы международного трудового права, нормы, регулирующие деятельность международных судебных органов, правила и нормы охраны труда</p>
	<p>Владеть: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, нормы международного трудового права, нормы, регулирующие деятельность судебных органов, правила и нормы охраны труда</p>
ПК-35	<p>Знать: обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.</p>
	<p>Уметь: координировать работу организации (приемной руководителя); применять правила построения взаимоотношений секретаря с руководителем и сослуживцами для решения практических ситуаций.</p>
	<p>Владеть: навыками организационного и информационно-документационного обеспечения руководителя; готовностью к внедрению передовых технологий в организацию документного и бездокументного обслуживания руководства.</p>
ПК-36	<p>Знать: порядок передачи документов по личному составу на хранение в архив организации;</p>
	<p>Уметь: организовывать кадровое делопроизводство на этапах заключения, изменения и прекращения трудового договора; организовывать работу по кадровому делопроизводству, комплектованию, учету и архивному хранению документов.</p>
	<p>Владеть: правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу; навыками работы с архивными документами в традиционных и автоматизированных системах.</p>
ПК-37	<p>Знать: основные понятия и принципы архивного аутсорсинга; условия архивного аутсорсинга;</p>
	<p>Уметь: выделять методологические проблемы архивного дела; планировать взаимодействие архивной службы и других структур на предмет передачи своих функций на обслуживание другой структуре, организации;</p>
	<p>Владеть: навыками работы с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела; способами координации взаимодействия архивной службы и других структур, организаций.</p>
ПК-38	<p>Знать: технологию организации работы с документами ограниченного доступа и способы выполнения процедур и операций по обработке, хранению и уничтожению конфиденциальных документов в ведомственных архивах.</p>
	<p>Уметь: разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов ограниченного доступа.</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Владеть: первичными навыками руководства подразделением конфиденциального производства.
ПК-39	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; современную технологию организации работы архивистов;
	Уметь: создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования документов;
	Владеть: логистическими основами организации хранения документов; навыками организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК-40	Знать: поиск информации в условиях применения новейших информационных технологий.
	Уметь: составлять и ведет справочно-поисковые системы к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).
ПК-41	Владеть: методикой составления классификационных справочно-поисковых средств к документам (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования.
	Знать: основы научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
	Уметь: передавать документы на хранение в Архивный фонд Российской Федерации;
	Владеть: навыками передачи документов на хранение в Архивный фонд Российской Федерации.
ПК-42	Знать: теорию и методологию документоведения и архивоведения;
	Уметь: избавляться от документов с истекшим сроком хранения, чтобы позволить освободить площади хранилищ и существенно упростить работу с оставшимися документами внутренне-го архива.
	Владеть: навыками обеспечения сохранности документов;

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

Производственная практика: преддипломная 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».

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики, будут использованы обучающимся при выполнении бакалаврской работы.

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-42	Отчет по практике Дневник по практике

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2	Вводная беседа с руководителем практики от университета, получение индивидуального задания на практику	2	-	ПК-14-ПК-18 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-14-ПК-18 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-19-ПК-21 ПК-32-ПК-33	Отчет по практике Дневник по практике
2	Выполнение обучающимся индивидуальных заданий.	-	25	ПК-22-ПК-24 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-25-ПК-26 ПК-35-ПК-36	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 ПК-37-ПК-38	Отчет по практике
2	Отчет перед руководителем практики от университета о выполненных индивидуальных заданиях	-	23	ПК-27-ПК-28 ПК-38-ПК-39	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 ПК-40-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-14 – 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. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510876>
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. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488401>
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. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587>
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. —

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

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

5. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488932>

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 : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-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. Операционная система Windows.
2. Пакет прикладных программ Microsoft office.
3. Антивирусное программное обеспечение.
4. 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.

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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-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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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
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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Качество оформления (заполнения) дневника <i>-Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-42	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 (Преддипломная 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-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-14 – ПК-42	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
4	Оценка по практике (руководитель практики от университета): 1) полнота и качество выполнения студентами-практикантами программы; 2) степень самостоятельности при работе, умение работать с оргтехникой; 3) уровень профессиональной подготовки в целом; 4) умение применять полученные знания на практике; 5) организаторские способности, инициативность, коммуникабельность. - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i>	ПК-14 – ПК-42	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл – 0,5 баллов – 0 баллов »	2-5
5	Оценка трудовой дисциплины за период прохождения практики - <i>Подготовительный этап</i> - <i>Практический этап</i> - <i>Аналитический этап</i> - <i>Заключительный этап</i>	ПК-14 – 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
6	Качество оформления отчета по	ПК-14 – ПК-42	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 (Преддипломная 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-42	Результаты не соответствуют заданию	0
			Поставленные задачи решены не полностью	6
			Поставленные задачи решены, но есть незначительные недоработки	8
			Поставленные задачи решены полностью	10
8	Самостоятельность выполнения отчета <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-42	Отсутствие самостоятельности, требуется постоянное консультирование	0
			Отсутствие самостоятельности, требуется периодическое консультирование	6
			Требовалась небольшое руководство	8
			Достаточная самостоятельность	10
9	Собеседование с руководителем практики от университета, ответы на контрольные вопросы* <i>-Заключительный этап</i>	ПК-14 – ПК-42	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

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

№ п/п	Показатели оценки	Код компетенций	Критерии оценивания	Баллы
1	Рабочий график (план) проведения практики <i>- Подготовительный этап</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – 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</i> <i>- Практический этап</i> <i>- Аналитический этап</i> <i>- Заключительный этап</i>	ПК-14 – 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	ПК-14 – ПК-42	Оформление, качество и структура отчета	0

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная 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>		не соответствует требованиям, предъявляемым 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-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</i> <i>-Заключительный этап</i>	ПК-14 – 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-14 – ПК-42	Не владеет материалом практики, студент не может ответить ни на один контрольный вопрос	0
			Слабое владение материалом практики, затрудняется с ответами на большинство контрольных вопросов	19
			Хорошо владеет материалом практики, успешно отвечает на не менее чем 80 процентов контрольных вопросов	24
			Отлично владеет материалом практики, ответы продуманы и обоснованы	30
<i>Итого:</i>				0-100

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 профессиональной информации.	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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	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
	Владеть: навыками эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: навыками эксплуатации и развития направлений применения технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть: навыками использования различных технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-17	Знать: основные понятия, ис-	Знать: законодательную и	Знать: теоретические и мето-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	пользуемые при организации защиты информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; правила использования электронной цифровой подписи	нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа; основные угрозы безопасности информации;	дические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; основные проблемы, возникающие при организации защиты информации;
	Уметь: использовать методы защиты информации; соблюдать основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа;	Уметь: распознавать угрозы безопасности информации; выбирать адекватные угрозам информационной безопасности средства защиты;	Уметь: распознавать предпосылки возникновения угроз информации; обеспечить оптимальный режим сохранности документов ограниченного доступа
	Владеть: 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	Владеть: способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации	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
ПК-18	Знать: основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела	Знать: требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах,	Знать: возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле
	Уметь: использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела;	Уметь: применять автоматизированные технологии к большим массивам документной информации,	Уметь: сформулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы, применяемой в организации
	Владеть: современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;	Владеть: методами оптимизации документопотоков, навыками применения на практике современной офисной техники	Владеть: давать экспертную оценку 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

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Уметь: определять жанр документа; структурировать текст документа; находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи;</p>	<p>Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документов;</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 разработки проектов основных управленческих документов, в том числе документов деловой переписки;</p>	<p>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;</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: классификацию управленческой документации, в том числе классификацию архивных документов</p>	<p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами в службе делопроизводства</p>	<p>Знать: правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию</p>
	<p>Уметь: собирать необходимую информацию для разработки управленческих документов, в том числе с использованием архивных материалов;</p>	<p>Уметь: использовать научные принципы работы с различными видами документов;</p>	<p>Уметь: применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами;</p>
	<p>Владеть: первичными навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами.</p>	<p>Владеть: способностью организации документационного обеспечения управления;</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: понятие «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм; состав и со-</p>	<p>Знать: порядок создания, правила работы и ведение архива организации;</p>	<p>Знать: правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; основные элементы и</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>держание работ по технической обработке документов для сдачи в архив;</p>		<p>этапы логистического процесса организации хранения документов; технологию работы с делопроизводственными документами архивов и с архивными документами (классификацию, каталогизацию, фондирование, учет, хранение, организацию исследовательской работы);</p>
	<p>Уметь: 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>	<p>Уметь: 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>	<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: общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры подготовки документов и дел к сдаче в архив и составления описей;</p>	<p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками работы с архивными материалами на разных стадиях существования документов (классификация, каталогизация, фондирование, учет, хранение, организация исследовательской работы);</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: основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов;</p>	<p>Знать: методику проведения экспертизы ценности документов.</p>	<p>Знать: правила организации работы экспертной комиссии.</p>
	<p>Уметь: определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням;</p>	<p>Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов составе экспертной комиссии организации;</p>	<p>Уметь: организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию;</p>
	<p>Владеть: технологией подготовки дел к передаче в архив организации;</p>	<p>Владеть: методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;</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: основы учета и обеспечения сохранности докумен-</p>	<p>Знать: принципы и методы комплектования, формирова-</p>	<p>Знать: историю развития российского и зарубежного опыта</p>

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	тов в архиве;	ния и хранения документов в разных типах архивов	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, сбор и обработку информации	Уметь: использовать современное информационное обеспечение в профессиональной деятельности при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Уметь: осуществлять сбор и 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	Уметь: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида	Уметь: учитывать языковые особенности разработки управленческих документов разных видов и жанров; со-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	структурные дефекты в документной речи;	документов;	ставлять 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 организации.	Знать: правила организации всех этапов работы с документами; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов;	Знать: рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и 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 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 обеспе-	Знать: принципы и методы	Знать: теоретические и науч-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	чения сохранности документов в архиве	комплектования, формирования и хранения документов в разных типах архивов;	но-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;
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	Владеть: навыками подготовки и проведения комплекса мероприятий по защите информации с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту информации и	Владеть: организаторскими методами ведения и совершенствования электронного делопроизводства конфиденциального делопроизводства;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	документов в архивах организации;	ведения делопроизводства;	
ПК-31	Знать: методику разработки локальных нормативных актов;	Знать: принципы и методы разработки локальных организационно-правовых документов.	Знать: терминосистемы, научные 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, общепрофессиональные нормативно-методические 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 общепрофессиональные нормативно-методические документы.	Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общепрофессиональные нормативно-методические документы, 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, ин-	Владеть: навыками объективной оценки правовой эффективности норм российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты ин-	Владеть: навыками применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспече-

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	формационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.	формации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общеотраслевых нормативно-методических документы.	нии управления и архивного дела, общеотраслевых 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	Уметь: оформлять организационно-правовую документацию (положение о секретариате, должностная инструкция и др.); распорядительную документацию (приказ, распоряжение, решение, постановление	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 (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	секретаря (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;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: оформлять локальные документы ограниченного доступа;	Уметь: самостоятельно осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа;	Уметь: под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа;
	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, регуливающими 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 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: понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга;	Знать: взаимосвязь архивоведения с другими навыками	Знать: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов;

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Уметь: подбирать источники и профессиональную литературу;	Уметь: описывать и списывать документы и дела; проводить экспертизу ценности документов;	Уметь: описывать документы 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 электронными 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 преддипломной 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).

В рамках индивидуального задания студент:

- исследует основные проблемы делопроизводства в организации;
- осуществляет сбор, обработку и анализ информации в соответствии с темой ВКР;
- анализирует и оценивает состав законодательных, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов, которыми руководствуется служба делопроизводства организации в своей деятельности (инструкция по делопроизводству; номенклатура дел; тематические классификаторы; корпоративные стандарты по делопроизводству);
- проводит анализ организационно-правовых документов, закрепляющих должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения (устав организации; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; положение о структурном подразделении; положение о коллегиальных органах; положение по управлению персоналом; штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности); структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства);
- выявляет причины неэффективной работы службы ДОУ;
- выполняет индивидуальные задания и производственные обязанности, возложенные на студента руководителем практики от предприятия;
- разрабатывает предложения и рекомендации по рационализации делопроизводства;
- проектирует локальные организационно-распорядительные документы организации;
- апробирует проекты конкретных предложения и решений для предприятия или структурных подразделений;
- готовит наглядный материал (схемы, графики, диаграммы, таблицы и др.) для использования его в ВКР;
- готовит теоретическую и практическую части выпускной квалификационной работы.

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:

- графическая 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:

- графическая схема организационной структуры делопроизводственной службы учреждения;
- классификационная схема локальных управленческих документов;
- локальная должностная инструкция документаоведа (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;
- блок-схему работы с входящими (исходящими, внутренними) документами;
- технологическая карта движения документов;
- схема внутреннего документооборота организации;
- отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- образец описи дел;
- образец оформления листа-заверителя дела;
- 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. Какую роль играют документы в управленческой деятельности?
2. Какая тенденция в изменении количественного и качественного состава службы ДОУ отмечается в настоящее время?

3. Что такое «безбумажный офис»? Считаете ли вы реализацию идеи создания «безбумажного офиса» возможной?
4. Какая концепция организации ДООУ является сегодня актуальной?
5. Какие факторы оказывают влияние на выбор той или иной организации и технологии ДООУ в учреждениях различных уровней управления?
6. Каковы типовые структуры ДООУ в учреждениях? Какая организационная форма службы ДООУ характерна для организации-базы практики?
7. В чем заключаются цель, задачи и функции службы ДООУ?
8. На какие группы в зависимости от роли в делопроизводственном процессе делятся все служащие государственных органов?
9. На какие категории Квалификационный справочник подразделяет всех служащих по характеру труда?
10. Какие должности относятся к категории руководителей, специалистов, технических исполнителей?
11. Из каких источников необходимо брать данные для расчета численности сотрудников.
12. Назовите основные факторы, влияющие на численность работников службы делопроизводства.
13. Какие требования предъявляются к организации регистрации документов? Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации? Назовите формы регистрации документов? В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
14. В чем достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов? В чем особенности автоматизированной системы регистрации документов? Какие сведения о документе при автоматизированной системе регистрации вводятся автоматически, и какие – из раскрываемых списков? В чем преимущества автоматизированной системы регистрации?
15. Какие виды отчетных документов по контролю могут быть построены в автоматизированном режиме? Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан»?
16. Какие приложения целесообразно включить в инструкцию по делопроизводству?
17. Какие основные разделы включают в инструкцию по ДООУ?
18. Какой нормативно-методический документ в настоящее время можно использовать для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству на предприятии?
19. В каком нормативном акте определены порядок хранения документов в делопроизводстве и методика работы с документами в архиве предприятия?
20. С какой целью унифицируют маршруты движения определенных групп документов предприятия?
21. На каких этапах работы с документами происходят процессы «формирование дел» и «оформление дел»?
22. В чем преимущества регистрации в САДД?
23. Какие документы включают в архивный фонд организации?
24. На каких этапах работы с документами происходят процессы «формирование дел» и «оформление дел»?
25. В чем состоят задачи экспертной комиссии организации? Что такое экспертиза ценности документов?
26. Каким образом документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства? Каковы принципы упорядочения (систематизации) хранения файлов в компьютере?
27. Какие действия необходимо предпринимать и какие факторы следует учитывать для обеспечения длительного хранения электронных документов?

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

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа практики. Производственная практика (Преддипломная практика)

Форма обучения: заочная

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

Обновлена на 2023/2024 учебный год

28. Какая постоянная информация должна быть заложена в компьютер для составления документов? Каковы особенности составления таблиц на компьютере?
29. Каким основным требованиям должна соответствовать современная САДД?
30. Почему использование САДД повышает эффективность функционирования системы менеджмента качества на предприятии?