



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**АКТУАЛИЗИРОВАНО**  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б2.В.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль) Документационное обеспечение управления  
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.социол.наук  
(должность, ученая степень)

Бурганова Т.А.  
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

## **1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)**

**Целями** Б2.В.03(Пд) производственной практики (преддипломной практики) являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков научно-исследовательской и производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Задачами** производственной практики (преддипломной практики) являются:

1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.

2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.

3. Изучение организацию службы охраны труда и мероприятий по технике безопасности и противопожарной защиты на предприятии.

4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.

5. Исследование систем электронного документооборота с целью выявления достоинств и недостатков действующих автоматизированных информационных систем.

6. Приобретение и развитие производственных навыков по проектированию, организации и функционированию служб (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы.

7. Развитие творческого подхода к решению практических задач документационного обеспечения управления организации, учреждения, предприятия, фирмы.

8. Приобретение необходимых знаний и навыков организаторской, воспитательной и общественно-политической работы в трудовом коллективе.

9. Сбор материалов и исходных данных для дипломного проектирования.

Компетенции, формируемые по освоении практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	<i>Знать:</i> методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа (З1) <i>Уметь:</i> выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи (У1) <i>Владеть:</i> навыками выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи (В1)
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<i>Знать:</i> метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности (З1) <i>Уметь:</i> использовать системный подход для решения поставленных задач (У1) <i>Владеть:</i> навыками использования системного подхода для решения поставленных задач (В1)
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.1. Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления (З1)
	ПК-2.3. Демонстрирует знание основных этапов документооборота	<i>Знать:</i> основные этапы документооборота (З1)

## 2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- основы информационного обеспечения управления;

- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;
- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

#### **Уметь:**

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

#### **Владеть:**

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

### **3. Формы и способы проведения практики**

Способ проведения практики **стационарный или выездной**.

Форма проведения практики непрерывная

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов \_\_\_\_\_

### **4. Место и время проведения практики**

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, другие бюджетные организации и коммерческие предприятия

### **5. Объем, структура и содержание практики**

#### **5.1. Объем практики**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 4 час. составляет контактная работа обучающегося с

преподавателем (контроль практики (КПР) 3 час., контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 195 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоем- кость
	8	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:</b>	4	4
Контроль практики (КПР)	3	3
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)</b>	195	195
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

## 5.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудоемкость (акад. час.)		Оценочные средства и формы текущего контроля*
				Конт. работа	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1	Оформление на практику			1	1	Сбс, РТ
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности			2	16	Сбс, РТ
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>					
2.1	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ

2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.5	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.6	Изучение организации контроля за сроками исполнения	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.7	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.8	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.9	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.10	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	УК-1, ПК-2	СРС		16	
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	УК-1, ПК-2	СРС		18	Сбс, РТ
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации				17	

3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)			1		30
	<b>Итого</b>			4	212	

\* Сбс – собеседование, РТ – рабочая тетрадь (дневник практики)

### **5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике**

1. Анализ организации делопроизводства в Государственной инспекции труда в Республике Татарстан.
2. Анализ документационного обеспечения управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.
3. Анализ организации работы организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.
4. Анализ документационного обеспечения управления в Волжско-Камском межрегиональном Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.
5. Нормативная база организации делопроизводства в АО «Татэнерго-сбыт».
6. Организация работы с документами в МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».
7. Фото и видеодокументирование деятельности Казанского государственного энергетического университета.
8. Нормативная база организации хранения документов в Управлении муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета г. Казани».
9. Анализ организации деятельности отдела делопроизводства в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан.
10. Организация работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани.
11. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».

### **6. Оценивание результатов прохождения практики**

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Ито-



говой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

<p>Характеристика сформированности компетенции (описание достижений компетенции)</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p>Уровень сформированности компетенции (описание достижений компетенции)</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

### Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
УК-1	УК-1.1	Знать:				
		методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	В полном объеме знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Достаточно полно знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Плохо знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Не знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа
		Уметь:				
		выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Свободно умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	В целом умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Слабо умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Не умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи
Владеть:						
		навыками выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Продемонстрированы навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Продемонстрированы базовые навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Имеет минимальный набор навыков выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Не продемонстрированы базовые навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи

	УК-1.2	Знать:				
		метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	В полном объеме знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Достаточно полно знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Плохо знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Не знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности
		Уметь:				
		использовать системный подход для решения поставленных задач	Свободно умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	В целом умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	Слабо умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	Не умеет использовать системный подход для решения поставленных задач
		Владеть:				
		навыками использования системного подхода для решения поставленных задач	Продемонстрированы навыки использования системного подхода для решения поставленных задач	Продемонстрированы базовые навыки использования системного подхода для решения поставленных задач	Имеет минимальный набор навыков использования системного подхода для решения поставленных задач	Не продемонстрированы базовые навыки использования системного подхода для решения поставленных задач
ПК-2	ПК-2.1	Знать:				
		законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Не знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления
	ПК-2.3	Знать:				
		основные этапы документооборота	В полном объеме знает основные этапы документооборота	Достаточно полно знает основные этапы документооборота	Плохо знает основные этапы документооборота	Не знает основные этапы документооборота

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 7.1. Учебно-методическое обеспечение

#### Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/918509">https://www.book.ru/book/918509</a>	

#### Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: <a href="https://www.book.ru/book/929948">https://www.book.ru/book/929948</a>	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроизводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

## 7.2. Информационное обеспечение

### 7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru/">https://ibooks.ru/</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	Энциклопедии, словари, справочники	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	Портал "Открытое образование"	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

### 7.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	

### 7.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	<a href="http://www.zbmath.org">http://www.zbmath.org</a>	

### 7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн

			трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windous32 Russian DiskKit MVL CD	лицензионное	Договор №225/10 от 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайнТрейд", Неискл. Право, Бессрочно
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

## 8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.).
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.  Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе
		профильных предприятий
1	Подготовительный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
2	Рабочий	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
3	Отчетный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации

## 9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников для изучения вопросов, включенных в программу практики;
- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
- участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

## **10. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися**

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);



- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

*Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

*Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

*Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

*Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;
- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

### Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоемкость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	209,5	209,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 20\_\_ /20\_\_ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по  
УМР

\_\_\_\_\_

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**по производственной практике (преддипломной практике)**

**Производственная практика (преддипломная практика)**

---

*(Наименование практики в соответствии с РУП)*

Направление  
подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

---

*(Код и наименование направления подготовки)*

Направленность  
(профиль)

**Документационное обеспечение управления  
в цифровой среде**

---

*(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)*

Квалификация

**Бакалавр**

---

*(Бакалавр / Магистр)*

Оценивание результатов прохождения производственной (технологической) практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде индивидуального и (или) группового опроса (устно или письменно); контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по практике за определенный период и проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой производственной (технологической) практики.

## 1. Технологическая карта

### Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности, закрепление практикантов по цехам	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5
2	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5
3	Изучение организации работы с документами в организации и струк-	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5

	турных подразделениях, рабочих местах специалистов						
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5
6	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	5
7	Изучение организации контроля за сроками исполнения	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6
8	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6
9	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6
10	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6
11	Выполнение индивидуального задания по спе-	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6

	циальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы						
12	Оформление дневника и отчета по практике	Сбс, РТ	УК-1, ПК-2	< 2	3	4	6
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	Задания к зачету с оценкой		менее 25	25–30	30–35	35–40
<b>Итого баллов</b>				<b>0-54</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на собеседование	Максимальное количество баллов за этап
Собеседование (Сбс)	УК-1, ПК-2	<p>Вопросы для собеседования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История создания предприятия, организации.</li> <li>2. Основные направления деятельности предприятия, организации.</li> <li>3. Структура управления предприятия, организации.</li> <li>4. Структура службы делопроизводства.</li> <li>5. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства.</li> <li>6. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства.</li> <li>7. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации.</li> <li>8. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации.</li> <li>9. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации.</li> <li>10. Краткое содержание устава предприятия, организации.</li> <li>11. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации.</li> <li>12. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ.</li> <li>13. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ.</li> <li>14. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации.</li> <li>15. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.</li> </ol>	60

		<p>16. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации.</p> <p>17. Номенклатура дел предприятия, организации.</p> <p>18. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации.</p> <p>19. Локальные классификаторы предприятия, организации.</p> <p>20. Действующие перечни документов со сроками хранения.</p> <p>21. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации.</p> <p>22. Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов.</p> <p>23. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив.</p> <p>24. Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности.</p> <p>25. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды.</p>	



### 3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
Зачет с оценкой	УК-1, ПК-2	<p>На зачете по производственной (технологической) практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответить на 1 теоретический вопрос.</li> <li>2. Предъявить Дневник практики.</li> <li>3. Предъявить Отчет по производственной (технологической) практике.</li> </ol> <p><b>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.</li> <li>2. Функции документа. Полифункциональность документа.</li> <li>3. Указание автора и составителя документа, адресата документа. Обозначение автора документа и способы адресации документов.</li> <li>4. Особенности датировки документов. Способы удостоверения документов. Виды печатей.</li> <li>5. Складывание формуляра документа в XVI-XVII веках. "Столп", "столбец" как форма документа.</li> <li>6. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческих решений.</li> <li>7. Понятие оперативной и ретроспективной (исторической) документной информации. Их значение для общества.</li> <li>8. Понятие носителя информации. Машинные носители информации.</li> <li>9. Классификация систем документации в зависимости от функций и видов деятельности организации. Признаки системы документации.</li> <li>10. Способы документирования. Современные материалы, используемые для документирования. Начертательный способ закрепления информации.</li> <li>11. Средства создания документов (документирования) – простые орудия для письма, технические средства (механические, электромеханические, автоматизированные).</li> <li>12. Классификация документов. Основания классификации. Правила классификации. Понятия классификации и кодирования документов и документной информации.</li> <li>13. Внутренняя форма документа. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа.</li> <li>14. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа.</li> <li>15. Законодательное регулирование делопроизводства.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Подпись, печать как способы удостоверения документа. Юридическая сила электронной подписи.</li> <li>17. Понятие информационных технологий.</li> <li>18. Классификация информационных технологий</li> <li>19. Компоненты современных информационных технологий.</li> <li>20. Классификация средств компьютерной техники.</li> <li>21. Особенности разработки и реализации компьютерных информационных технологий.</li> <li>22. Понятие документального поиска</li> <li>23. Документальные информационно-поисковые системы.</li> <li>24. Информационно-поисковый язык.</li> <li>25. Информационно-поисковый тезаурус.</li> <li>26. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.</li> <li>27. Понятие локальных вычислительных сетей.</li> <li>28. Причины широкого распространения локальных вычислительных систем.</li> <li>29. Преимущества сетевого использования компьютеров.</li> <li>30. Крупномасштабные и локальные вычислительные сети.</li> <li>31. Мультиплексирование.</li> <li>32. Асинхронная и синхронная цифровая передача.</li> <li>33. Основные понятия о системах автоматизации делопроизводства.</li> <li>34. Жизненный цикл электронного документа.</li> <li>35. Статические архивы систем автоматизации делопроизводства.</li> <li>36. Динамические архивы систем автоматизации делопроизводства.</li> <li>37. Организация поиска документов в системах автоматизации делопроизводства.</li> <li>38. Технология массового (поточного) ввода документов в системах автоматизации делопроизводства.</li> <li>39. Задачи маршрутизации и контроля исполнения в системах автоматизации делопроизводства.</li> <li>40. Обеспечение конфиденциальности электронных документов.</li> <li>41. Электронно-цифровая подпись.</li> </ol> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15.  При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание понятий, категорий</li> <li>2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД</li> <li>3. Владение специальными терминами и использование их при ответе.</li> <li>4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</li> <li>5. Логичность и последовательность ответа</li> </ol>
--	--	--

	<p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по производственной (технологической) практике, составляет до 10.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аккуратность заполнения дневника.</li> <li>2. Грамотность изложения.</li> </ol> <p>По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и документационному обеспечению управления на месте прохождения производственной (технологической) практики обучающийся должен оформить Отчет по практике.</p> <p>Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, аналитическую часть, проектно-расчетную часть, заключение, список источников и литературы.</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Количество изученных документов по делопроизводству на месте прохождения практики.</li> <li>2. Глубину изучения материалов.</li> <li>3. Оформление отчета.</li> <li>4. Полноту ответа на поставленные вопросы.</li> </ol>
--	---

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап		Сбс, РТ	
Рабочий этап	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Сбс, РТ	15
	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Сбс, РТ	15
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Сбс, РТ	15
	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Сбс, РТ	15

Отчетный этап			
	Итого		60

\* Сбс – собеседование, РТ – рабочая тетрадь (дневник практики)

Оцените по 20-ти балльной шкале ответ на 1 вопрос билета 20

Оцените по 20-ти балльной шкале ответ на 2 вопрос билета 20

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

### ***Итоговая шкала оценивания***

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Уровень сформированности компетенций ОПК -5, ОПК -8, ОПК -9
5	от 85 до 100	Отлично	Компетенции сформированы на высоком уровне
4	от 70 до 84	Хорошо	Компетенции сформированы на достаточном уровне
3	от 55 до 69	Удовлетворительно	Компетенции сформированы на низком уровне
2	до 55	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от КГЭУ \_\_\_\_\_