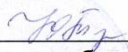


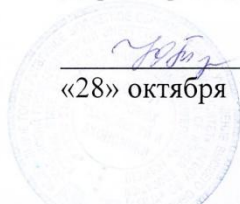


КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 2»

(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Т.Н. Гайдученко

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по производственной практике

Целью практики является получение студентами общего представления об объектах профессиональной деятельности; знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике направления подготовки высшего профессионального образования «Документоведение и архивоведение»; направлениях деятельности служб документационного обеспечения управления в организации.

Задачами практики являются изучение:

- организации труда специалиста делопроизводственной сферы;
- правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- законодательных основ организации и деятельности организации;
- нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы ДОУ;
- основных технологических операций, связанных с подготовкой, составлением и оформлением документов;
- локальные нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДОУ) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- формирование представления о системе делопроизводства организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки, сформированные компетенции или их составляющие..

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

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы	знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в

исследования на практике	сфере ДОУ; уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ; владеть: навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знать: правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве; уметь: организовать все этапов работы с документами в делопроизводстве; владеть: навыками использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве;
ПК-21 владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	знать: методику составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации; уметь: составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации; владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.
ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знать: методику проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве; уметь: проводить экспертизу ценности документов; владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.
ПК-26 владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

	<p>уметь: проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составлять номенклатуру дел;</p> <p>владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>
ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p>знать: методику проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;</p> <p>уметь: проводить экспертизу ценности документов;</p> <p>владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p>
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>знать: основы организации работы службы документационного обеспечения управления;</p> <p>уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления</p> <p>владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления</p>
ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>знать: состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>владеть: навыки разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических</p>

	документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления.
ПК-33 знать основы трудового законодательства	<p>знать: основы трудового законодательства;</p> <p>уметь: организовывать работу службы ДООУ на основах трудового законодательства;</p> <p>владеть: навыками организации работы службы ДООУ на трудовом законодательстве.</p>
ПК-34 соблюдать правила и нормы охраны труда	<p>знать: правила и нормы охраны труда в службе ДООУ;</p> <p>уметь: применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДООУ;</p> <p>владеть: основами охраны труда в деятельности службы ДООУ;</p>
ПК-35 знать требований к организации секретарского обслуживания	<p>знать: требования к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДООУ;</p> <p>уметь: организовать деятельность секретаря организации;</p> <p>владеть: навыки секретарского обслуживания.</p>
ПК-36 знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>знать: требования к организации кадрового делопроизводства;</p> <p>уметь: принимать участие в работе по документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;</p> <p>владеть: навыками документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу;</p>
ПК-38 владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p>знать: основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>уметь: принимать участие в работе с документами, содержащими</p>

	информацию ограниченного доступа; владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **1. Место учебной (производственной) практики в структуре ОПОП**

Производственная практика Б2.В03(П) «Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к обязательной части 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: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовую базу смежных областей;

уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

Способы проведения практики *стационарный, выездной.*

Форма проведения практики *непрерывная.*

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

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

Практика проводится на 3 курсе(ах) в 6 семестре(ах).

Местом (местами) прохождения практики являются прохождения практики являются структурные подразделения КГЭУ, службы документационного обеспечения управления органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и предприятий Республики Татарстан.

## 5. Объем, структура и содержание практики

### 5.1. Объем практики

Показатель объема	Семестры*	Общая трудоемкос ть
	6	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	4	4
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	4	4
Консультации, сдача и защита отчета по практике	3	3
Контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы)	195	195
Часы на контроль (Подготовка к промежуточной аттестации)	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>			<b>2</b>	-	
1.1	Проведение собрания студентов, выдача индивидуальных заданий на практику, обсуждение порядка прохождения практики и отчетности.	ОПК-1	ПР			Индивидуально е задание, Дневник



1.2	Оформление пропусков в организации. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	ПК-34	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
1.3	Ознакомительная (установочная) лекция или экскурсия в организации	ОПК-1	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>			<b>1</b>	<b>195</b>	
2.1	Знакомство со структурой организации и службы ДОУ	ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-38	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.2	Изучение локальной нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы документационного обеспечения управления организации.	ПК-31	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.3	Выполнение всех этапов работы с документами	ПК-20, ПК-26	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.4	Получение навыков экспертизы ценности документов в делопроизводстве	ПК-22, ПК-27	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>			<b>1</b>	<b>17</b>	
3.1	Подготовка отчетной документации	ОПК-1; ПК-26; ПК-27; ПК-22; ПК-20; ПК-21; ПК-33; ПК-35; ПК-36; ПК-31; ПК-34; ПК-38; ПК-30	ПР			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
3.2	Подготовка к зачету	ОПК-1; ПК-26; ПК-27; ПК-22; ПК-20; ПК-21; ПК-33; ПК-35; ПК-36; ПК-31; ПК-34; ПК-38; ПК-30	КПА			Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике, собеседование

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

1. Локальные нормативные документы по документационному обеспечению управления организации.
2. Организация службы ДОУ организации.
3. Традиционные и автоматизированные технологии документационного обеспечения управления в организации.
4. Организация документооборота.
5. Технологические операции по созданию, обработке, передаче документов.
6. Рационализация документационного обеспечения управления в организации.
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
8. Контроль исполнения документов.
9. Изучение классификации и систематизации документов в организации.
10. Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности.
11. Номенклатура дел.
12. Формирование дел.
13. Подготовка и передача дел в архив организации.
14. Электронный документооборот в организации.

### **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 устный опрос и ведение дневника .

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в ходе собеседования. Итоговой 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 практики <sup>1</sup>			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</i>
Наличие умений	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</i>	<i>Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</i>	<i>Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</i>
Наличие навыков (владение опытом)	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</i>
Характеристика сформированности компетенций (дескриптора достижения компетенции)	<i>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</i>	<i>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</i>	<i>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</i>	<i>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</i>

<sup>1</sup> Критерии являются примерными, при необходимости преподаватель корректирует

Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Запланированные результаты прохождения практики	Уровень сформированности компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкалы оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОПК-1	знать: теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере ДОУ ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ;	Продемонстрированы все основные умения использовать теоретические аспекты	Продемонстрированы все основные умения использовать теоретические аспекты	Продемонстрированы основные умения использовать теоретические аспекты и	Не продемонстрированы основные умения использовать теоретические аспекты и методы

		и методы исследования на практике в сфере ДОУ, с отдельными существенными недостатками,	и методы исследования на практике в сфере ДОУ, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочеты	методы исследования на практике в сфере ДОУ, с негрубыми и ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	исследования на практике в сфере ДОУ, имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ	Продемонстрированы навык использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ и при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ с некоторыми и недочетам и	Не продемонстрированы базовые навыки использования теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДОУ, имеют место грубые ошибки
ПК-20	знать: правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве;	Уровень знаний правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве в объеме, соответствующем программе, имеет	Минимально допустимый уровень знаний правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве, имеет место	Уровень знаний правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки

		ки, без ошибок	место несколько негрубых ошибок	много негрубых ошибок	
	уметь: организовать все этапы работы с документами в делопроизводстве;	Продемонстрированы все основные умения организовать все этапы работы с документами в делопроизводстве, с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения организовать все этапы работы с документами в делопроизводстве, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения организовать все этапы работы с документами в делопроизводстве, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения организовать все этапы работы с документами в делопроизводстве, имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве;	Продемонстрированы навыки использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве с некоторыми недочетами	Непродемонстрированы базовые навыки использования правила организации всех этапов работы с документами в делопроизводстве, имеют место грубые ошибки
ПК-21	знать: методику составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив	Уровень знаний методики составления	Уровень знаний методики составления	Минимально допустимый	Уровень знаний методик составления

	организации;	ния описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	ния описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	уровень знаний методики составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, имеет место много негрубых ошибок	описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации;	Продемонстрированы все основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации.	Продемонстрированы навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче	Продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к	Имеется минимальный набор навыков составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив	Непродемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, имеют место грубые ошибки

		в архив организации без ошибок и недочетов	передаче в архив организации с некоторыми недочетами	организации с некоторыми недочетами	
ПК-22	знать: методику составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации;	Уровень знаний составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации;	Продемонстрированы все основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, имеют место грубые ошибки



		<p>Продемонстрированы навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации без ошибок и недочетов</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации с некоторыми недочетами</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации с некоторыми недочетами</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, имеют место грубые ошибки</p>
ПК-26	<p>знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p>	<p>Уровень знаний правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, имеет место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний правил обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>уметь: проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составлять номенклатуру дел;</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения проводить обработку документов</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения проводить обработку документов</p>	<p>Продемонстрированы основные умения проводить обработку документов на всех этапах</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения проводить обработку документов на</p>

		ов на всех этапах документооборота, систематизацию, составляют номенклатуру дел, с отдельными несущественными недочетами,	ов на всех этапах документооборота, систематизацию, составляют номенклатуру дел, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	документооборота, систематизацию, составляют номенклатуру дел, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	всех этапах документооборота, систематизацию, составлять номенклатуру дел, имеют место грубые ошибки
	Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	Продемонстрированы навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел с некоторыми недочетами	Не продемонстрированы базовые навыки обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел, имеют место грубые ошибки
ПК-27	знать: методику проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;	Уровень знаний методики проведения экспертизы ценности	Уровень знаний методики проведения экспертизы ценности	Минимально допустимый уровень знаний методики проведения	Уровень знаний методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве

		документов в делопроизводстве в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	документов в делопроизводстве в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	я экспертизы ценности документов в делопроизводстве, имеет место много негрубых ошибок	в ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: проводить экспертизу ценности документов;	Продемонстрированы все основные умения проводить экспертизу ценности документов, с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения проводить экспертизу ценности документов, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения проводить экспертизу ценности документов, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения проводить экспертизу ценности документов, имеют место грубые ошибки
	владеть: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.	Продемонстрированы навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов при решении стандартных задач без	Продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов с некоторыми недочетами	Не продемонстрированы базовые навыки принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов, имеют место грубые ошибки

		ошибок и недочетов	ми		
ПК-30	<p>знать: основы организации работы службы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Уровень знаний основ организации работы службы документационного обеспечения управления в объеме, соответствует-вующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний основ организации работы службы документационного обеспечения управления в объеме, соответствует-вующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний основ организации работы службы документационного обеспечения управления имеет место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний основ организации работы службы документационного обеспечения управления ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения организовывать работу службы документационного обеспечения управления, с отдельными несущественными недочетами,</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения организовывать работу службы документационного обеспечения управления, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами</p>	<p>Продемонстрированы основные умения организовывать работу службы документационного обеспечения управления, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Не продемонстрированы основные умения организовывать работу службы документационного обеспечения управления, имеют место грубые ошибки</p>

	<p>владеть: навками организации работы службы документационного обеспечения управления.</p>	<p>Продемонстрированы навыки организации работы службы документационного обеспечения управления при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки организации работы службы документационного обеспечения управления с некоторыми недочетами</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков организации работы службы документационного обеспечения управления с некоторыми недочетами</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки организации работы службы документационного обеспечения управления, имеют место грубые ошибки</p>
ПК-31	<p>знать: состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p>	<p>Уровень знаний состава локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний состава локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний состава локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления, имеет место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний состава локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>

	<p>уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления, с отдельными несущественными недочетами,</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами</p>	<p>Продемонстрированы основные умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>Продемонстрированы навыки навыкам и разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки навыкам и разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков навыками разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в по</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления, имеют место</p>

		ов по ведению информационно-документационного обеспечения управления без ошибок и недочетов	документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления с некоторыми недочетами	ведению информационно-документационного обеспечения управления с некоторыми недочетами	грубые ошибки
ПК-33	знать: основы трудового законодательства;	Уровень знаний основы трудового законодательства в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний основы трудового законодательства в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний основы трудового законодательства, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний основы трудового законодательства; ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: организовывать работу службы ДОУ на основах трудового законодательства;	Продемонстрированы все основные умения организовывать работу службы ДОУ на основах трудового законодательства, с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения организовывать работу службы ДОУ на основах трудового законодательства, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые	Продемонстрированы основные умения организовывать работу службы ДОУ на основах трудового законодательства, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения организовывать работу службы ДОУ на основах трудового законодательства, имеют место грубые ошибки

			с недочетами		
	владеть: навыками организации работы службы ДОУ на основе трудового законодательства.	Продемонстрированы навыки организации работы службы ДОУ на основе трудового законодательства и при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые организации работы службы ДОУ на основе трудового законодательства с некоторыми недочетами	Имеется минимальный уровень навыков организации работы службы ДОУ на основе трудового законодательства с некоторыми недочетами	Непродемонстрированы базовые навыки организации работы службы ДОУ на основе трудового законодательства, имеют место грубые ошибки
ПК-34	знать: правила и нормы охраны труда в службе ДОУ;	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</i>
	уметь: применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДОУ;	Продемонстрированы все основные умения применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДОУ, с отдельными несущественными недочетами	Продемонстрированы все основные умения применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДОУ, с негрубыми ошибками, объеме,	Продемонстрированы основные умения применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДОУ, с негрубыми ошибками, выполнен	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения применять правила и нормы охраны труда в деятельности службы ДОУ, имеют место грубые ошибки



		четами,	но некоторые недочетами	ы все задания, но не в полном объеме	
	владеть: основами охраны труда в деятельности службы ДОУ;	Продемонстрированы навыки охраны труда в деятельности службы ДОУ без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки охраны труда в деятельности службы ДОУ с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков охраны труда в деятельности службы ДОУ с некоторыми и недочетами	Не продемонстрированы базовые навыки охраны труда в деятельности службы ДОУ, имеют место грубые ошибки
ПК-35	знать: требования к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДОУ;	Уровень знаний требований к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДОУ в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний требований к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДОУ в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний требований к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДОУ, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний требований к организации секретарского обслуживания как формы типовой службы ДОУ ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: организовать деятельность секретаря организации;	Продемонстрированы все основные умения организовать деятельность секретаря организации, с	Продемонстрированы все основные умения организовать деятельность секретаря организации, с	Продемонстрированы основные умения организовать деятельность секретаря организации, с	Не продемонстрированы основные умения организовать деятельность секретаря организации, имеют место грубые ошибки

		отдельными несущественными недочетами,	негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
	владеть: навыками секретарского обслуживания.	Продемонстрированы навыки секретарского обслуживания без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки секретарского обслуживания с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков секретарского обслуживания с некоторыми недочетами	Не продемонстрированы базовые навыки секретарского обслуживания, имеют место грубые ошибки
ПК-36	знать: требования к организации кадрового делопроизводства;	Уровень знаний требований к организации кадрового делопроизводства в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний требований к организации кадрового делопроизводства в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний требований к организации кадрового делопроизводства, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний требований к организации кадрового делопроизводства ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: принимать участие в работе по документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;	Продемонстрированы все основные умения, с принимать участие в работе по документированию	Продемонстрированы все основные умения принимать участие в работе по документированию	Продемонстрированы основные умения принимать участие в работе по документированию трудовых	При прохождении практики не продемонстрированы основные умения принимать участие в работе по

		ю трудовых отношений, хранению документов по личному составу отдельными несущественными недостатками,	трудо-вых отноше-ний, хране-нию докумен-тов по личному составу, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторы-е с недоче-та ми	отноше-ний, хране-нию докумен-тов по личному составу, с негрубыми ошибками, выполне-ны все задания, но не в полном объеме	документиро-ван ию трудо-вых отноше-ний, хране-нию докумен-тов по личному составу, имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу;	Продемо-нстриро-ваны навыки документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу без ошибок и недочетов	Продемо-нстриро-ваны базовые навыки документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу с некоторы-ми недоче-та ми	Имеется минималь-ный набор навыков документирования трудовых отноше-ний, хранения докумен-тов по личному составу с некоторы-ми недоче-та ми	Непродемон-стриро-ваны базовые на-выки докумен-тирова-ния трудо-вых отноше-ний, хранения документов по личному составу, имеют место грубые ошибки
ПК-38	знать: основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Уровень знаний основ работы с документами, содержащими информацию ограниче-нного доступа;в объеме, соответ-ствующем программ	Уровень знаний основ работы с документами, содержащими информа-цию ограниче-нного доступа; в объеме, соответ-ствующем	Минималь-но допусти-мый уровень знаний основ работы с документами, содержащ-ими информа-цию ограничен-ного доступа;,	Уровень знаний основ работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;ниже минималь-ных требований, имеют место грубые ошибки

		е подготов ки, без ошибок	программ е, имеет место несколько негрубых ошибок	имеет место много негрубых ошибок	
	уметь: принимать участие в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;	Продемонстрированы все основные умения принимать участие в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; , с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения принимать участие в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; , с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения принимать участие в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; , с негрубыми ошибками , выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения принимать участие в работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; , имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	Продемонстрированы навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. с некоторыми недочетами	Непродемонстрированы базовые навыки, работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. имеют место грубые ошибки

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

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1. Учебно-методическое обеспечение**

#### 7.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	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. Акимова Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

#### 7.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус		2016	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://iboo">https://iboo</a>	

		делопроизводство и защищенный электронный документооборот				ks.ru/readin g.php?productid=2940 3.	
--	--	-----------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------	--

## 7.2. Информационное обеспечение

### 7.2.1 Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
3	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
4	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a>
5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
6	Информационные возможности интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад».	<a href="http://rusrim.blogspot.com/">http://rusrim.blogspot.com/</a>
7	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
8	Журнал «Вестник архивиста»	<a href="http://www.vestarchive.ru/">http://www.vestarchive.ru/</a>
9	Журнал «Делопроизводство»	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
11	Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.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>	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>
2	Справочная правовая система	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>

	«Консультант Плюс»		
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>	<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	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	<a href="http://link.springer.com">http:// link.springer.com</a>	<a href="http:// link.springer.com">http:// link.springer.com</a>

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система Windows 7 Профессиональная	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис»
2	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL	лицензионное	Договор № 225/10, лицензиар - ЗАО «СофтЛайнТрейд»
3	LMS Moodle	свободно	-
4	Браузер Chrome	свободно	-

## **8. Материально-техническое обеспечение практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
		40 посадочных мест, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.), доска аудиторная, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную
1	Подготовительный	

		информационно-образовательную среду.
2	Рабочий	40 посадочных мест, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.), доска аудиторная, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду.
3	Отчетный	40 посадочных мест, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.), доска аудиторная, подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду.

## **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.