



КГУУ

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

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

Направление  
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления  
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа практики 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.ист.наук  
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.  
(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 учебной практики (ознакомительной)

Целью Б2.О.01(У) учебной практики (ознакомительной) являются ознакомление с получаемой профессией, закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков учебной деятельности, подготовка студентов к решению учебных задач в процессе обучения.

### Задачи учебной практики (ознакомительной):

Изучение источников информации для учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

Компетенции, формируемые по освоению 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)
профессиональные компетенции		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (З1) Уметь: применять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (У1) Владеть: навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (В1)
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач	Знать: источники теоретических знаний в области документоведения(З1) Уметь: находить теоретические знания в области документоведения(У1) Владеть: навыками использования теоретических знаний в области документоведения для решения поставленных задач(В1)
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1 Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: понятие источники информации (З1); Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации(У1); Владеть: навыками выявления необходимой информации из различных источников (В1)

## 2. Место учебной практики (ознакомительной) в структуре ОПОП

Учебная практика (ознакомительная) относится к обязательной части Блока 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Для прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- Понятия документ, документационное обеспечение управления;

### **Уметь:**

- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;

### **Владеть:**

- навыками работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики **стационарный или выездной**.

Форма проведения практики дискретная

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: выбор места прохождения практики определяется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

## 4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Местом (местами) прохождения учебной практики является КГЭУ.

## 5. Объем, структура и содержание практики

### 5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 73 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия 72 час., контроль практики (КПР) 1 час, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 18 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоемкость
	4	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	2	2

КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	73	73
Практические занятия (Пр)	72	72
Контроль практики (КПР)	1	1
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	18	18
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	ОПК-3.1; ОПК-5.1	СРС	1	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
1.2	Прохождение инструктажа по технике безопасности, обсуждение индивидуального задания	ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС	1	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>					
2.1	Знакомство с ресурсами научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU»	ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.2	Знакомство с ресурсами электронной научной библиотеки КиберЛенинка	ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.3	Знакомство с поисковой системой научных публикаций google Академия	ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.4	Изучение информационных возможностей специализированного издания - журнала «Делопроизводство»	ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет

	Изучение информационных возможностей научного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД»	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
	Изучение информационных возможностей Российского историко-архивоведческого журнала «Вестник Архивиста»	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
	Изучение информационных возможностей официального сайта Федерального архивного агентства. (Росархива)	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
	Изучение информационных возможностей сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
	Изучение информационных возможностей официального сайта Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	7	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
	Изучение информационных возможностей интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад»	ОПК-3.1, ОПК-5.1	Пр, СРС	5	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	УК-4.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1	Пр, СРС, КИР	1	4	Индивидуальное задание; дневник, отчет
3.2	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	УК-4.1; ОПК-3.1; ОПК-5.1	КПА	1	2	30
	<b>Итого</b>			73	18	

\* Дневник – дневник практики, Отчет – отчет по практике.

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

Изучение источников информации для учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения:

1. Знакомство с ресурсами научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU».
2. Знакомство с ресурсами электронной научной библиотеки КиберЛенинка.
3. Знакомство с поисковой системой научных публикаций google Академия.
4. Знакомство с поисковой системой научных публикаций google Академия.
5. Изучение информационных возможностей специализированного издания - журнала «Делопроизводство».
6. Изучение информационных возможностей научного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД».
7. Изучение информационных возможностей Российского историко-архивоведческого журнала «Вестник Архивиста».
8. Изучение информационных возможностей официального сайта Федерального архивного агентства. (Росархива).
9. Изучение информационных возможностей сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
10. Изучение информационных возможностей официального сайта Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан.
11. Изучение информационных возможностей интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад».

### **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. 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 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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов



<p>Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения 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 (дескриптора достижения 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-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать:				
		Знать: правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (З1)	В полном объеме знает правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Достаточно полно знает правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Плохо знает правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Не знает обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Уметь:				
		Уметь: применять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (У1)	Свободно умеет применять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Умеет выполнять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Слабо умеет применять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Не умеет применять правила обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Владеть:				
		Владеть: навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке (В1)	Продemonстрированы навыки обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Продemonстрированы базовые навыки обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Имеет минимальный набор навыков обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Не продemonстрированы базовые навыки анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации
		Знать:				

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 применяет теоретические знания в области документоведения для решения поставленных задач	Знать: источники теоретических знаний в области документоведения(З1)	В полном объеме знает источники теоретических знаний в области документоведения	Достаточно полно знает источники теоретических знаний в области документоведения	Плохо знает источники теоретических знаний в области документоведения	Не знает понятие локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления
	Уметь:					
	Уметь: находить теоретические знания в области документоведения(У1)	Свободно умеет находить теоретические знания в области документоведения	В целом умеет находить теоретические знания в области документоведения	Слабо умеет находить теоретические знания в области документоведения	Не умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	
Владеть:						
Владеть: навыками использования теоретических знаний в области документоведения для решения поставленных задач(В1)	Продemonстрированы навыки : навыками использования теоретических знаний в области документоведения для решения поставленных задач	Продemonстрированы базовые навыки использования теоретических знаний в области документоведения для решения поставленных задач	Имеет минимальный набор навыков использования теоретических знаний в области документоведения для решения поставленных задач	Не продemonстрированы базовые навыки действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления		
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными	ОПК-5.1 Самостоятельно работает с различными	Знать:				
		Знать: понятие источники информации (З1);	В полном объеме знает понятие источники информации	Достаточно полно знает понятие источники информации	Плохо знает понятие источники информации	Не знает понятие информационно-справочная работа с документами
		Уметь:				

источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	личными источниками информации	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации(У1);	Свободно умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	Слабо умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	Не умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами
		Владеть:				
		Владеть: навыками выявления необходимой информации из различных источников (В1)	Продemonстрированы навыки выявления необходимой информации из различных источников	Продemonстрированы базовые навыки выявления необходимой информации из различных источников	Имеет минимальный набор навыков выявления необходимой информации из различных источников	Не продemonстрированы базовые навыки информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее

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.

## 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 № Тг096148 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 Academic Edition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windows32 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.). Интерактивная доска, моноблок (25 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 иден-



тичности, 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 трудоем- кость
	3	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
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)	72	72
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	18	18
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 «КГУ»)

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)

---

*(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)*

г. Казань, 2022

Оценивание результатов прохождения производственной практики (организационно-управленческой) 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 практики (организационно-управленческой).

## 1. Технологическая карта

### Семестр 4

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	Прохождение инструктажа по технике безопасности, обсуждение индивидуального задания	Индивидуальное задание, дневник, отчет	УК-4.1, ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
2	Знакомство с ресурсами научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
3	Знакомство с ресурсами научной электронной библиотеки КиберЛенинка	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-6	6-8	9-10

4	Знакомство с поисковой системой научных публикаций google Академия	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Изучение информационных возможностей специализированного издания - журнала «Делопроизводство»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-6	6-8	8-10
6	Изучение информационных возможностей научного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
7	Изучение информационных возможностей Российского историко-архивоведческого журнала «Вестник Архивиста»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
8	Изучение информационных возможностей официального сайта Федерального архивного агентства. (Росархива)	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
9	Изучение информационных возможностей сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
10	Изучение информационных возможностей официального сайта Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
11	Изучение информационных возможностей интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-7	7-9	9-10
12	Оформление дневника и отчета по практике	Индивидуальное задание,	УК-4.1, ОПК-3.1, ОПК-5.1	< 5	5-6	6-8	8-10

		дневник, отчет					
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	Индивидуальное задание, дневник, отчет	УК-4.1, ОПК-3.1, ОПК-5.1	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>

\* Дневник – дневник практики, Отчет – отчет по практике.

## 2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

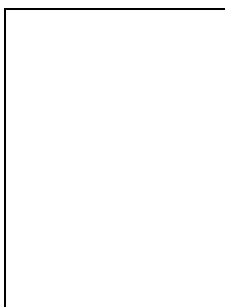
Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на устный опрос при текущем контроле	Максимальное количество баллов за этап
Устный опрос при текущем контроле	УК-4.1, ОПК-3.1, ОПК-5.1	<p>Вопросы для собеседования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите об информационных ресурсах научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU», каковы возможности использования этой библиотеки для учебных и научных целей в области документоведения и архивоведения, в том числе, документационного обеспечения управления в цифровой среде?</li> <li>2. Какие статьи Вы нашли использовали в ходе практики в электронной научной библиотеки КиберЛенинка?</li> <li>3. Каковы информационные возможности поисковой системы научных публикаций google Академия?</li> <li>4. Для кого предназначено специализированное издание журнал «Делопроизводство»? Кто его главный редактор?</li> <li>5. Какие статьи ведущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, опубликованные в научном издании - журнал «Вестник ВНИИДАД» Вы изучили в ходе практики?</li> <li>6. Каковы информационные возможности Российского историко-архивоведческого журнала «Вестник Архивиста»?</li> <li>7. Каковы информационные возможности официального сайта Федерального архивного агентства. (Росархива)?</li> <li>8. Что Вы можете рассказать о сайте Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) как источнике информации?</li> </ol>	60

	<p>9. Каковы информационные возможности официального сайта Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан?</p> <p>10. Какие источники информации имеются на интернет-сайте, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад»?</p>	

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

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
<b>Зачет с оценкой</b>	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>На зачете по производственной практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ответить на 1 теоретический вопрос.</li> <li>2. Представить оформленные индивидуальное задание, дневник практики и отчет по практике.</li> </ol> <p><b>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:</b></p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знание профессиональной терминологией.</li> <li>2. Владение навыками анализа информационных возможностей источников информации</li> <li>3. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</li> <li>4. Логичность и последовательность ответа</li> </ol> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за дневник по производственной 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> <li>3. Оценка по практике, выставленная руководителем практики от профильной организации.</li> </ol> <p>По результатам изучения информационных ресурсов в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся должен оформить отчет по практике.</p> <p>Отчет по практике выполняется в объеме 15-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, аналитическую часть, заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15.</p>





При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:

1. Количество изученных информационных ресурсов в ходе прохождения практики.
2. Глубину изучения и анализа документов.
3. Оформление отчета.
4. Полноту ответа на поставленные вопросы.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности, обсуждение индивидуального задания	Индивидуальное задание, дневник, отчет	
	Знакомство с ресурсами научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Знакомство с ресурсами электронной научной библиотеки КиберЛенинка	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Знакомство с поисковой системой научных публикаций google Академия	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей специализированного издания - журнала «Делопроизводство»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей научного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей Российского историко-архивоведческого журнала «Вестник Архивиста»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6

	Изучение информационных возможностей официального сайта Федерального архивного агентства. (Росархива)	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей официального сайта Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
	Изучение информационных возможностей интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад»	Индивидуальное задание, дневник, отчет	6
Отчетный этап	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Индивидуальное задание, дневник, отчет	40
	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

### ***Итоговая шкала оценивания***

<b>Цифровое выражение</b>	<b>Выражение в баллах БРС:</b>	<b>Словесное выражение</b>	<b>Уровень сформированности компетенций ОПК -5, ОПК -8, ОПК -9</b>
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 \_\_\_\_\_