



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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по производственной практике (технологической практике)

Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая практика)

(Наименование практики в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

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

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

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

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

1. Технологическая карта

Семестр 7

| 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 | 1. Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности | Дневник, Отчет | | | | | |
| 2 | 2. Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-7 | 7-9 | 9-10 |
| 3 | 3. Изучение организации работы с документами в ор- | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 9-10 |

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--------------------------|-----|-----|-----|------|
| | ганизации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов | | | | | | |
| 4 | 4. Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |
| 5 | 5. Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ) | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |
| 6 | 6. Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей) | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |
| 7 | 7. Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации) | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |
| 8 | 8. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации) | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |
| 9 | 9. Изучение способов сохранности документов и ме- | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | < 5 | 5-6 | 6-8 | 8-10 |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|---------------|
| | тодов защиты информации, применяемых на предприятии (организации) | | | | | | |
| 10 | 10. Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации) | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | | | | |
| 11 | 11. Оформление дневника и отчета по практике | Дневник, Отчет | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | | | | |
| Всего баллов | | | | Менее 30 | 30-39 | 40-49 | 50-60 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| | Подготовка к зачету с оценкой | Задания к зачету с оценкой | | менее 25 | 25-30 | 30-35 | 35-40 |
| Итого баллов | | | | 0-54 | 55-69 | 70-84 | 85-100 |

* 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-1, ОПК-4, ОПК-5 | <p>Вопросы для собеседования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История создания предприятия, организации. 2. Основные направления деятельности предприятия, организации. 3. Структура управления предприятия, организации. 4. Структура службы делопроизводства. 5. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 6. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства. 7. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. 8. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 9. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации. 10. Краткое содержание устава предприятия, организации. | 60 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>11. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации.</p> <p>12. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ.</p> <p>13. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ.</p> <p>14. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации.</p> <p>15. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.</p> <p>16. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации.</p> <p>17. Номенклатура дел предприятия, организации.</p> <p>18. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации.</p> <p>19. Локальные классификаторы предприятия, организации.</p> <p>20. Действующие перечни документов со сроками хранения.</p> <p>21. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации.</p> <p>22. Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов.</p> <p>23. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив.</p> <p>24. Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности.</p> <p>25. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды.</p> | |
| | | | |

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

| Наименование оценочного средства | Проверяемые компетенции | Примерные вопросы |
|----------------------------------|--------------------------|--|
| Зачет с оценкой | УК-1, ОПК-4, ОПК-5 | <p>На зачете по производственной (технологической) практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответить на 1 теоретический вопрос. 2. Предъявить Дневник практики. 3. Предъявить Отчет по производственной (технологической) практике. <p>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информа- |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ции и инструмент управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Функции документа. Полифункциональность документа. 3. Указание автора и составителя документа, адресата документа. Обозначение автора документа и способы адресации документов. 4. Особенности датировки документов. Способы удостоверения документов. Виды печатей. 5. Складывание формуляра документа в XVI-XVII веках. "Столп", "столбец" как форма документа. 6. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческих решений. 7. Понятие оперативной и ретроспективной (исторической) документной информации. Их значение для общества. 8. Понятие носителя информации. Машинные носители информации. 9. Классификация систем документации в зависимости от функций и видов деятельности организации. Признаки системы документации. 10. Способы документирования. Современные материалы, используемые для документирования. Начертательный способ закрепления информации. 11. Средства создания документов (документирования) – простые орудия для письма, технические средства (механические, электромеханические, автоматизированные). 12. Классификация документов. Основания классификации. Правила классификации. Понятия классификации и кодирования документов и документной информации. 13. Внутренняя форма документа. Формуляр документа. Типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа. 14. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа. 15. Законодательное регулирование делопроизводства. 16. Подпись, печать как способы удостоверения документа. Юридическая сила электронной подписи. 17. Понятие информационных технологий. 18. Классификация информационных технологий 19. Компоненты современных информационных технологий. 20. Классификация средств компьютерной техники. 21. Особенности разработки и реализации компьютерных информационных технологий. 22. Понятие документального поиска 23. Документальные информационно-поисковые системы. 24. Информационно-поисковый язык. 25. Информационно-поисковый тезаурус. 26. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации. 27. Понятие локальных вычислительных сетей. 28. Причины широкого распространения локальных вы- |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>числительных систем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. Преимущества сетевого использования компьютеров. 30. Крупномасштабные и локальные вычислительные сети. 31. Мультиплексирование. 32. Асинхронная и синхронная цифровая передача. 33. Основные понятия о системах автоматизации делопроизводства. 34. Жизненный цикл электронного документа. 35. Статические архивы систем автоматизации делопроизводства. 36. Динамические архивы систем автоматизации делопроизводства. 37. Организация поиска документов в системах автоматизации делопроизводства. 38. Технология массового (поточного) ввода документов в системах автоматизации делопроизводства. 39. Задачи маршрутизации и контроля исполнения в системах автоматизации делопроизводства. 40. Обеспечение конфиденциальности электронных документов. 41. Электронно-цифровая подпись. <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по производственной (технологической) практике, составляет до 10. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения. <p>По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и документационному обеспечению управления на месте прохождения производственной (технологической) практики обучающийся должен оформить Отчет по практике. Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, аналитическую часть, проектно-расчетную часть, заключение, список источников и литературы.</p> |
|--|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество изученных документов по делопроизводству на месте прохождения практики. 2. Глубину изучения материалов. 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 | | Дневник, Отчет | 6 |
| Рабочий этап | Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Дневник, Отчет | 9 |
| | Владение методами защиты информации | Дневник, Отчет | 9 |
| | Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Дневник, Отчет | 9 |
| | Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Дневник, Отчет | 9 |
| | Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Дневник, Отчет | 9 |
| | Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Дневник, Отчет | 9 |
| Отчетный этап | Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Дневник, Отчет | 40 |
| | Итого | | 100 |

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

Итоговая шкала оценивания

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

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Руководитель практики от КГЭУ _____