



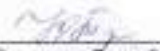
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



КГУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

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>
<p>ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<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>
<p>ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<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>
<p>ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<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
1	Подготовительный этап			2	-	
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
2	Рабочий этап			1	195	
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
3	Отчетный этап			1	17	
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 ¹			
	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>

¹ 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 несущественными недостатками,	и методы исследования на практике в сфере ДОУ, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые с недочетами	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 нестандартных 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	все 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 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, хранению докумен-тов по личному составу, с негрубыми ошибками, выполне-ны все задания, но не в полном объеме	документиро-ван ию трудо-вых отноше-ний, хранению документов 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 документиро-вания 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: https://book.ru/book/918509 .	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

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: https://iboo	

		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	http://elibrary.ru
2	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
3	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru
4	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru
5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
6	Информационные возможности интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад».	http://rusrim.blogspot.com/
7	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
8	Журнал «Вестник архивиста»	http://www.vestarchive.ru/
9	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
11	Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»	http://www.sekretariat.ru/

7.2.2 Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система	http://consultant.ru	http://consultant.ru

	«Консультант Плюс»		
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

7.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com

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 учетом 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.



КГЭУ

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная практика 2

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Наименование практики в соответствии с РУП)

Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация	Бакалавр

г. Казань, 2020

Оценивание результатов прохождения производственной практики 2 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде устно группового опроса.

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 2 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. Технологическая карта

Семестр 6

Номер раздела (этапа) практики	Содержание практики	Наименование оценочного средства	Запланированные результаты прохождения практики	Уровень освоения практики, баллы			
				неуд-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено			зачтено
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Проведение собрания студентов, выдача индивидуальных заданий на практику	<i>индивидуальное задание, дневник</i>	ОПК 1	>5	5-6	7-8	9
2	Оформление пропусков в организации.	<i>индивидуальное задание, дневник</i>	ОПК 1	>5	5-6	7-8	9

	Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности						
3	Ознакомительная (установочная) лекция (или экскурсия) в организации	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	ОПК-1	>5	5-6	7-8	9
4	Знакомство со структурой организации	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-38	> 5	5-6	7-8	9
5	Изучение локальной нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы документационного обеспечения управления организации.	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	ПК-31	> 5	5-6	7-8	9
6	Выполнение всех этапов работы с документами	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	ПК-20, ПК-26	>5	5-6	7-8	9

7	Получение навыков экспертизы ценности документов в делопроизводстве	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	ПК-22, ПК-27	> 5	5-6	7	9
Всего баллов				Менее 35	35-36	42-48	55-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование</i>	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	-	20-33	32-36	30-40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на собеседование	Максимальное количество баллов за этап
Устный опрос	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	Вопросы для текущего контроля обучающихся 1. Основные требования к организации документооборота в учреждениях. 2. Документооборот организации: понятие. 3. Движение входящих документов. 4. Принципы построения информационно – поисковых систем по документам организации. 5. Движение исходящих документов. 6. Контроль исполнения	60

		<p>документов.</p> <p>7. Формирование дел: назначение и принципы.</p> <p>8. Требования к оформлению обложки дела на этапе подготовки дела к передаче в архив организации.</p> <p>9. Систематизация документов внутри дела.</p> <p>10. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.</p> <p>11. Экспертиза ценности документов: понятие и назначение.</p> <p>12. Нормативно-методическая база деятельности службы ДОУ организации</p> <p>13. Номенклатура дел: ее назначение.</p> <p>14. Описание дел.</p> <p>15. Порядок работы Экспертной Комиссии (ЭК).</p>	
--	--	---	--

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
Собеседование по отчету по практике	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятию «Документооборот». 2. Как организуется работа с входящими документами? 3. Как организуется работа с исходящими документами? 4. Как организуется работа с внутренними документами? 5. Дайте определение понятию «номенклатура дел». 6. Каковы цели разработки номенклатуры дел? 7. Каковы виды номенклатур дел? 8. Каким требованиям должен отвечать заголовок дела? 9. Каковы принципы систематизации заголовков дел в номенклатуре? 10. Дайте определение понятию «номенклатура дел». 11. Каковы цели разработки номенклатуры дел? 12. Каковы виды номенклатур дел? 13. Дайте определение понятия «формирование

		<p>дел».</p> <p>14. Когда начинается формирование дела?</p> <p>15. Как оформляется обложка на этапе заведения дела?</p> <p>16. Дайте определение понятию «экспертиза ценности документов».</p> <p>17. Какие органы создаются для проведения экспертизы ценности документов?</p> <p>18. Каков состав экспертной комиссии организации?</p> <p>19. Дайте определение понятию «перечень документов».</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за работу на практике – до 60 баллов. На зачете с оценкой - до 40 баллов.</p>
--	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	Знание целей и задачи практики, необходимых документов, которые должны быть оформлены	<i>индивидуальное задание, дневник</i>	
Рабочий этап	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-20 способен использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-21 владеть навыками	<i>индивидуальное</i>	

	составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<i>задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-26 владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-33 знать основы трудового	<i>индивидуальное</i>	

	законодательства	<i>льное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-34 соблюдать правила и нормы охраны труда	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-35 знать требований к организации секретарского обслуживания	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-36 знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
	ПК-38 владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</i>	
Отчетный этап	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	<i>индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование по отчету</i>	

	Итого		
--	-------	--	--

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: _____

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Уровень сформированности компетенций ОПК-1; ПК-22; ПК-26; ПК-27; ПК-20; ПК-21; ПК-36; ПК-31; ПК-33; ПК-35; ПК-34; ПК-38; ПК-30
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 _____

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по производственной практике 2 соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

