



КГУ

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

АКТУАЛИЗИРОВАНО

Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУ

Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность(профиль)	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 N176. Программу разработал(и):

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

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

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

Заведующий 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»)

Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных умений и навыков по анализу документов различных организаций и первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Задачи:

- 1.Формирование компетенций по осуществлению самостоятельной работы с различными источниками информации, прежде всего, интернет-ресурсами и их использованию в ходе практики, в ходе научно-исследовательской работы, а также последующей профессиональной деятельности.
2. Изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка их оформления.

Компетенции, формируемые в ходе практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: источники информации для самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности; Уметь: находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности; Владеть: навыками самостоятельной работы с источниками информации для использования в учебной и профессиональной деятельности
ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	знать:источники получения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения; уметь: использовать теоретические знания и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения владеть: навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	знать:профессиональные информационные ресурсы, правовые базы данных, применяемые в сфере документоведения и архивоведения; уметь: использовать компьютерную технику и информационных технологий в поиске

	источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров; владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров.
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: нормативно-правовые и нормативно-методические акты, содержащие правила составления и оформления документов; уметь: использовать правила составления и оформления документов; владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.
ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: общие правила подготовки управленческих документов; уметь: использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем для анализа документов организации. владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

3. Формы и способы проведения практики

Способ 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 обучающегося.

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Местом прохождения практики являются структурные подразделения КГЭУ или (аппараты управления) государственных и муниципальных органов исполнительной власти или организациях различной форм собственности, с которыми заключен договор на организацию практики обучающихся. Прежде всего это Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан, Государственный архив Республики Татарстан, Инженерный Центр «Энергопрогресс» и другие организации, компании, фирмы и предприятия (далее - организации).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практики определяется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Показатель объема	Семестры	Общая трудоемкость
	*	
	4	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	18	18
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	73	73
Практические занятия	72	72
Индивидуальные консультации		
Сдача зачета с оценкой (КПА)	1	1

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	18	18
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (30 – 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 рабо та	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					
1.1	Проведение собрания студентов, ознакомление с программой практики, выдача индивидуальных заданий на практику	ОК-7 ОПК-1	ПР	2		Индивидуальное задание, дневник
1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности	ОПК-1	ПР	2		Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
1.3	Ознакомительная (установочная) лекция по вопросам прохождения практики: ознакомление студентов с распорядком прохождения практики, с формой и видом отчетности, порядком защиты отчетов по практике и требованиями к оформлению отчета по	ОК-7 ОПК-1	ПР	2		Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике

	практике;					
2	Рабочий этап					
2.1	Работа по выполнению заданий по практике, систематизации и анализа выявленного материала	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	ПР	66		Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3	Отчетный этап					
3.1	Подготовка отчетной документации по практике	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	ПР	18		Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3.2	Подготовка к зачету	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	КПА	17		Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование

5.3. Перечень примерных тем индивидуальных заданий по практике

1. Информационные возможности официального сайта Федерального архивного агентства для применения в организации.
2. Информационные возможности официального сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) для применения в организации.
3. Информационные возможности официального сайта Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу для применения в организации.
4. Информационные возможности официального сайта органа государственной власти субъекта РФ, осуществляющего нормативное регулирование в сфере делопроизводства и архивного дела для конкретной организации.
5. Информационные возможности интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад» для организации.
6. Информационные возможности специализированного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД» для применения организации.
7. Административные регламенты как нормативные документы, определяющие порядок оформления документов в организации.
8. Составление и оформление организационных документов в организации.
9. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в организации.

10. Составление и оформление информационно-справочных документов в организации.
11. Подготовка кадровых документов в организации.
12. Анализ деловых писем, составляемых и оформляемых в организации.
13. Нормативно-методическая база составления и оформления документов в организации.
14. Локальная нормативная база составления и оформления документов в организации.
15. Специальные системы документации организации.

Примерное задание на практику:

- изучение информационных возможностей профильных изданий для исследования вопросов документоведения и архивоведения.

-изучение информационных возможностей профильных интернет-сайтов для учебной, профессиональной и научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения.

- знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций и направлений деятельности организации; изучение структуры и функций структурного подразделения – места практики.

-изучение организационно-правовых и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;

-выявление систем документации, функционирующих в организации;

-изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;

-анализ бланков документов, применяемых в организации;

- изучение порядка оформления отдельных видов документов в структурном подразделении – месте практики

В процессе изучения организации, в которой проходят практику, студенты должны выявить: дату создания организации; официальное наименование организации (полное и сокращенное); цель создания и функции организации; организационно-правовую форму организации; организационную структуру и порядок управления организацией; состав организационных документов организации; степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания организационно-распорядительной документации), правила, которые используют при оформлении документов в организации.

Для изучения порядка подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки обучающиеся используют методы наблюдения, интервьюирования, анализа документов по видовому составу, анализа оформления документов на соответствие действующей нормативной базе и др.

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 групповой опрос

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится, как правило, 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 практики			
	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	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

	мес-то грубые ошибки	недочетами		
Характеристика сформированности компетенций (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	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	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
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
ОК-7	Знать: источники информации для самостоятельного изучения и	Уровень знаний источников информации для	Уровень знаний источников информации	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний источников информации для самостоятельного

использования в учебной и профессиональной деятельности;	самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	ции для самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	знаний и навыков информатии для самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности, имеет место много негрубых ошибок	изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
Уметь: находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности;	Продемонстрированы все основные умения находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности	Продемонстрированы все основные умения находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности, имеют место грубые ошибки
Владеть: навыками самостоятельной работы с источниками	Продемонстрированы навыки и	Продемонстрированы базовые навыки и	Имеется минимальный набор навыков и применен	Не продемонстрированы базовые навыки применения теоретических знаний и методов

	информации для использования в учебной и профессиональной деятельности	применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения и при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	и применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения с некоторыми недочетами	ия теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения с некоторыми недочетами	исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, имеют место грубые ошибки
ОПК-1	знать: источники получения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения;	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний теоретических аспектов и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: использовать теоретические знания и методов исследования на	Продемонстрированы все основные умения использовать	Продемонстрированы все основные умения использовать	Продемонстрированы основные умения использовать	Не продемонстрированы основные умения использовать теоретические аспекты и методы

	<p>практике в сфере документоведения и архивоведения</p>	<p>теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, с отдельными существенными недостатками,</p>	<p>теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами</p>	<p>теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>владеть: навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения</p>	<p>Продемонстрировано владение навыками и применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения и при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения с некоторыми недочетами</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения с некоторыми недочетами</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения, имеют место грубые ошибки</p>

ОПК-4	<p>знать: профессиональные информационные ресурсы, правовые базы данных, применяемые в сфере документоведения и архивоведения;</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствует вующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствует вующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
	<p>уметь: использовать компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров;</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения и способности пользователя компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров, с отдельными существенными недостатками,</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения и способности пользователя компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров, с негрубыми ошибками, но некоторые недочетами</p>	<p>Продемонстрированы основные умения и способности пользователя компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения использовать компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров, имеют место грубые ошибки</p>

	<p>владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров.</p>	<p>Продемонстрированы навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров с некоторыми недочетами</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров с некоторыми недочетами</p>	<p>Непродемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров имеют место грубые ошибки</p>
ПК-19	<p>знать: нормативно-правовые и нормативно-методические акты, содержащие правила составления и оформления документов;</p>	<p>Уровень знаний о нормативно-правовых и нормативно-методических актах, содержащих правила составления и оформления документов</p>	<p>Уровень знаний о нормативно-правовых и нормативно-методических актах, содержащих правила составления и оформления документов</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний о нормативно-правовых и нормативно-методических актах, содержащих правила составления и оформления документов</p>	<p>Уровень знаний о нормативно-правовых и нормативно-методических актах, содержащих правила составления и оформления документов, имеют место грубые ошибки</p>

		ов в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	ов; в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	ия документов, имеют место много негрубых ошибок	
уметь: использовать правила составления оформления документов;	и	Продемонстрированы все основные умения использовать правила составления и оформления документов с отдельными несущественными недочетами,	Продемонстрированы все основные умения пользоваться правилами составления и оформления документов с негрубыми ошибками, объеме, но некоторые недочетами	Продемонстрированы основные умения пользоваться правилами составления и оформления документов с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Не продемонстрированы основные умения использовать правила составления и оформления документов, имеют место грубые ошибки
владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.		Продемонстрированы навыки работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и	Продемонстрированы базовые навыки работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составле	Имеется минимальный набор навыков работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составлен	Непродемонстрированы базовые навыки составления работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления управленческих документов и деловых писем, имеют место грубые ошибки

		оформления управленческих документов и деловых писем без ошибок и недочетов	ния и оформления управленческих документов и деловых писем с некоторыми недочетами	оформления управленческих документов и деловых писем с некоторыми недочетами	
ПК-25	знать: общие правила подготовки управленческих документов;	Уровень знаний об общих правилах подготовки управленческих документов, без ошибок	Уровень знаний общих правил подготовки управленческих документов в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний об общих правилах подготовки управленческих документов, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний общих правил подготовки управленческих документов ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: использовать правила составления и оформления управленческих документов деловых писем;	Продемонстрированы все основные умения использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем с отдельными несущественными недочетами	Продемонстрированы все основные умения использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем, с негрубыми ошибками, объеме,	Продемонстрированы основные умения использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем с негрубыми ошибками, выполнены все	Не продемонстрированы основные умения использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем, имеют место грубые ошибки

		четами,	но некоторы е с недочета ми	задания, но не в полном объеме	
	владеть: навыками работы с нормативно- правовыми и нормативно- методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.	Продемо нстриро- ваны навыки работы с норматив но- правовы ми и норматив но- методиче скими документ ами, содержа щими правила составле ния и оформле ния управлен ческих документ ов и деловых писем без ошибок и недочето в	Продемо нстриров аны базовые навыкира боты с норматив но- правовы ми и норматив но- методиче скими документ ами, содержа щими правила составле ния и оформле ния управлен ческих документ ов и деловых писем с некото- рыми недочета ми	Имеется минималь ный набор навыковра боты с норматив но- правовым и и норматив но- методичес кими документа ми, содержащ ими правила составлен ия и оформлен ия управленч еских документо в и деловых писем с некоторым и недочетам и	Не продемонстрирован ы базовые на выкиработы с нормативно- правовыми и нормативно- методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем, 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.

7. 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. Акимоchkина 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 делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

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 «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
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 практики

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система Windows 7 Профессиональная	лицензионное	Договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд»
2	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд»
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
1	Подготовительный	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.
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;

- отработка умений и навыков, предусмотренных программой на выпускающей кафедре или в другом структурном подразделении университета.
- 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.

Объем практики для заочной формы обучения

Показатель объема	курс	Общая трудоемкость
	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	2	2
Контактные часы во время аттестации(КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы)	101,5	101,5
Часы на контроль (Подготовка к промежуточной аттестации)	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30



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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация бакалавр

Казань 2020 г.

Оценивание результатов прохождения учебной 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 практики.

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	Проведение собрания студентов, ознакомление с программой практики, выдача индивидуальных заданий на практику	Собеседование, дневник	ОК-7, ОПК-1				
2	Вводный инструктаж по технике безопасности	дневник	ОПК-1	< 5	5-7	7-9	9-10
3	Ознакомительная (установочная) лекция по вопросам прохождения практики:	Инд. задание	ОК-7, ОПК-1	< 5	5-6	6-8	9-10

	ознакомление студентов с распорядком прохождения практики, с формой и видом отчетности, порядком защиты отчетов по практике и требованиями к оформлению отчета по практике;						
4	Работа по выполнению заданий по практике, систематизация и анализ выявленного материала	Дневник, отчет	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Подготовка отчетной документации по практике	Дневник, отчет	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	< 5	5-6	6-8	8-10
6	Оформление дневника и отчета по практике	Дневник, отчет	ОПК-1				
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	Индивидуальное задание, дневник, отчет		менее 25	25–30	30–35	35–40
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
Собеседование	ОК-7; ОПК-1;	Вопросы для собеседования: 1. Составление и оформление организационных доку-	60

(Сбс)	ОПК-4; ПК-19; ПК-25	<p>ментов в организации.</p> <p>2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов в организации.</p> <p>3. Составление и оформление информационно-справочных документов в организации.</p> <p>4. Анализ деловых писем, составляемых и оформляемых в организации.</p> <p>5. Нормативно-методическая база составления и оформления документов в организации.</p> <p>6. Локальная нормативная база составления и оформления документов в организации.</p> <p>7. Специальные системы документации организации.</p> <p>8. Информационные возможности официального сайта Федерального архивного агентства для применения в организации.</p> <p>9. Информационные возможности официального сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) для организации.</p> <p>10. Информационные возможности официального сайта Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу для применения в организации.</p> <p>11. Информационные возможности официального сайта органа государственной власти субъекта РФ, осуществляющего нормативное регулирование в сфере делопроизводства и архивного дела для конкретной организации.</p> <p>12. Информационные возможности интернет-сайта, посвященного управлению документами и их архивному хранению «Кто не идет вперед, тот идет назад» для организации.</p> <p>13. Информационные возможности специализированного издания - журнала «Вестник ВНИИДАД» для применения организации.</p> <p>14. Административные регламенты как нормативные документы, определяющие порядок оформления документов в организации.</p>	
-------	---------------------------	--	--

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
Зачет с оценкой	ОК-7; ОПК-1; ОПК-4; ПК-19; ПК-25	<p>На зачет по практике допускается студент, представивший:</p> <p>1. Дневник практики.</p> <p>2. Отчет по практике, выполненный на основе инд. задания</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по практике, составляет до 5.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p>

	<p>1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен оформить Отчет по практике. Отчет по практике выполняется в объеме 15-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы. Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Достаточность круга изученных документов на месте прохождения практики. 2. Логичность и глубина содержания отчета. 3. Оформление отчета. <p>Примерные вопросы для подготовки к зачету с оценкой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы основные требования по технике безопасности необходимо соблюдать на практике? 2. Какие задания выполнялись на практике? 3. Что такое документ? Перечислите функции документа. 4. С какими системами документации работали на практике? 5. Что такое формуляр документа? Что такое типовой и индивидуальный формуляр, формуляр-образец документа? 6. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа. 7. Какие нормативные акты регулируют составление и оформление документов в организации-месте практики? 8. Какие способы удостоверения документов применяются в организации-месте практики? 9. Какие информационные ресурсы Вы использовали во время практики? 10. Каковы информационные возможности официального сайта организации для написания отчета по практике? 11. Какие профильные издания Вы изучали в период практики? 12. Каковы информационные возможности официального сайта Федерального архивного агентства для учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности? 13. Каковы информационные возможности официального сайта Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела для учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности? 14. С какими справочно-правыми базами работали в период практики? <p>Число баллов, которое может получить обучающийся на защите отчета по практике – до 20 баллов. При выставлении баллов учитываются следующие критерии,</p>
--	---

	<p>например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание представленного отчета. 2. Знание понятий, категорий 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа.
--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Индивидуальное задание, дневник	5
	ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	5
Рабочий этап	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
	ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
	ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
	ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
	ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10

Отчетный этап	ОК-7 , ОПК-1 , ОПК-4, ПК-19, ПК-25	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	40
	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые компетенции и индикаторы	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p>Знать: источники информации для самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы с источниками информации для использования в учебной и профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание, дневник,	5
	<p>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>знать: источники получения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать теоретические знания и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения владеть: навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения</p>	Индивидуальное задание, дневник,	5
Рабочий этап	<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p>Знать: источники информации для са-</p>	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10

	<p>мостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы с источниками информации для использования в учебной и профессиональной деятельности</p>		
	<p>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>знать:источники получения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать теоретические знания и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения</p> <p>владеть: навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</p>	<p>10</p>
	<p>ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>знать:профессиональные информационные ресурсы, правовые базы данных, применяемые в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров;</p> <p>владеть:навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров.</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</p>	<p>10</p>

	<p>ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>знать: нормативно-правовые и нормативно-методические акты, содержащие правила составления и оформления документов;</p> <p>уметь: использовать правила составления и оформления документов;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.</p>	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
	<p>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>знать: общие правила подготовки управленческих документов;</p> <p>уметь: использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем для анализа документов организации.</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.</p>	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	10
Отчетный этап	<p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p> <p>Знать: источники информации для самостоятельного изучения и использования в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: находить необходимую информацию для учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы с источниками информации для использования в учебной и профессиональной деятельности</p>	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	8
	<p>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>знать: источники получения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать теоретические</p>	Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	8

<p>знания и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения владеть: навыками применения теоретических знаний и методов исследования на практике в сфере документоведения и архивоведения</p>		
<p>ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>знать: профессиональные информационные ресурсы, правовые базы данных, применяемые в сфере документоведения и архивоведения;</p> <p>уметь: использовать компьютерную технику и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров;</p> <p>владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров.</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</p>	<p>8</p>
<p>ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>знать: нормативно-правовые и нормативно-методические акты, содержащие правила составления и оформления документов;</p> <p>уметь: использовать правила составления и оформления документов;</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</p>	<p>8</p>
<p>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>знать: общие правила подготовки управленческих документов;</p> <p>уметь: использовать правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем для анализа документов организации.</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, содержащими правила составления и оформления управленческих документов и деловых писем.</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник, отчет по практике</p>	<p>8</p>

	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: _____

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Уровень сформированности компетенций ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ПК-19, ПК-25
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 _____