





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


КГЭУ
Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
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» (технологическая практика)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа практики 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.А.Бурганова

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 и задачи производственной (технологической) практики

Целью Б2.В.04(П) производственной (технологической) практики являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве.

Задачами производственной (технологической) практики являются:

1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.

2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.

4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.

5. Изучение систем электронного документооборота, действующих на предприятии.

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 исследования на практике	Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике (У1);
ПК-14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Владеть: – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий на практике (В1);
ПК-15. Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (У1);
ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: – правила эксплуатации технических средств (В1). Уметь: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (У1);
ПК-17. Владение методами защиты информации	Владеть: – методами защиты информации (В1).
ПК-18. Владение современными систе-	Уметь:

мами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (У1).
ПК-29. Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь: – создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (У1).

2. Место производственной (технологической) в структуре ОПОП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений 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:

- основы информационного обеспечения управления;
- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;
- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

Владеть:

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики **стационарный или 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 4 курсе в 7 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, другие бюджетные организации и коммерческие предприятия.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 34 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия 34 час., контроль практики (КПР) 1 час, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 57 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоемкость
	7	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	34	34
Практические занятия (Пр)	32	32
Контроль практики (КПР)	1	1
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	57	57
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

5.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудоемкость (акад. час.)		Оценочные средства и формы текущего контроля*
				Конт. работа	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					
1.1	Оформление на практику	ОПК-1	Пр, СРС	1	1	Индивидуальное задание Дневник,
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности	ОПК-1	Пр, СРС	2	4	Индивидуальное задание Дневник,
2	Рабочий этап					
2.1	Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводительной службы	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	ОПК-1, ПК-15	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.5	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности)	ОПК-1, ПК-18	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по

	документов, оформление дел, составление описей)					практике
2.6	Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-16	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.7	Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-14	Пр, СРС	4	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.8	Изучение способов сохранности документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)	ОПК-1, ПК-17	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.9	Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	ОПК-1, ПК-29	Пр, СРС	4	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29	Пр, СРС	1	7	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29		1	17	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике собеседование
	Итого			34	74	

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

5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Технические средства управления, применяемые в делопроизводстве в Государственной инспекции труда Республики Татарстан.

2. Информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.

3. Автоматизированные технологии, применяемые в работе организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.

4. Изучить технические средства, применяемые в фото и видеодокументировании деятельности Казанского государственного энергетического университета.

5. Изучить организацию и технологию работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г. Казани.

6. Изучить нормативно-методическую базу внедрения системы электронного документооборота в организации.

7. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».

8. Применение автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления в КГЭУ.

6. Оценивание результатов прохождения практики

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Итоговой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отчета по практике, дневника и отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации и на основе собеседования.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень знаний, имеет ме-	Уровень знаний в объеме, соответствующем програм-	Уровень знаний в объеме, соответствующем про-

	требований, имеют место грубые ошибки	сто много негрубых ошибок	ме, имеет место несколько негрубых ошибок	грамме подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (описание 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 (описание достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код	Запланиро-	Уровень сформированности компетенций
-----	------------	--------------------------------------

компетенции	важные результаты освоения дисциплины	Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий	
		Шкала оценивания				
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
		зачтено			не зачтено	
ОПК-2	Знать:					
	виды информационно-коммуникационных технологий, применяемые в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	В полном объеме знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Достаточно полно знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Плохо знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Не знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	
	Уметь:					
	пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Свободно умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Умеет пользоваться базовыми информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Слабо умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Не умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	
Владеть:						
навыками работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, об-	Продемонстрированы навыки работы с информационными технологиями при оформлении,	Продемонстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при	Имеет минимальный набор навыков работы с информационными технологиями при	Не продемонстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при		

	мене и хранении документов	поиске, обмене и хранении документов	оформлении, поиске, обмене и хранении документов	оформлении, поиске, обмене и хранении документов	оформлении, поиске, обмене и хранении документов
ОПК-6	Знать:				
	методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	В полном объеме знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Достаточно полно знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Плохо знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Уметь:				
	применять на практике основные требования информационной безопасности	Свободно умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	В целом умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	Слабо умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	Не умеет применять на практике основные требования информационной безопасности
Владеть:					
навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Продемонстрированы навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Продемонстрированы базовые навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Имеет минимальный набор навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Не продемонстрированы базовые навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	

	культуры с применением ИТ	культуры с применением ИТ	ческой культуры с применением ИТ	библиографической культуры с применением ИТ	фической культуры с применением ИТ
ПК-14	Владеть:				
	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Продемонстрированы навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Продемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Имеет минимальный набор навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не продемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Уметь:				
	совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Свободно умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	В целом умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Слабо умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Не умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Знать:				
	правила эксплуатации технических средств	В полном объеме знает правила эксплуатации технических средств	Достаточно полно знает правила эксплуатации технических средств	Плохо знает правила эксплуатации технических средств	Не знает правила эксплуатации технических средств
	Уметь:				
	использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Свободно умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	В целом умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Слабо умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

				ле	
ПК-17	Владеть:				
	методами защиты информации	Продемонстрированы навыки использования методов защиты информации	Продемонстрированы базовые навыки использования методов защиты информации	Имеет минимальный набор навыков использования методов защиты информации	Не продемонстрированы базовые навыки использования методов защиты информации
ПК-18	Уметь:				
	применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Свободно умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	В целом умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Слабо умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Не умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-29	Уметь:				
	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Свободно умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	В целом умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Слабо умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Не умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918509	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
2	Андреева В.И.	Делопроеводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/929948	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроеводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроеводство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.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	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	http://www.rsl.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	http://www.zbmath.org

7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Тг096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	лицензионное	Договор №225/10 от 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайн-Трейд", Неискл. Право, Бессрочно
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.). Интерактивная доска, моноблок (25 шт.)
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран. Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе профильных предприятий
1	Подготовительный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
2	Рабочий	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
3	Отчетный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации

9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с 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.

Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоем- кость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	101,5	101,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 20__ /20__
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № ____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (технологической практике)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Код и наименование направления подготовки)

Направленность

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**
(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр
(Бакалавр / Магистр)

г. Казань, 2020

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

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

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

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

1. Технологическая карта

Семестр 7

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
низкий	ниже среднего	средний	высокий				
Текущий контроль успеваемости							
1	1. Оформление на практику,хождение инструктажей по технике безопасности	Индивидуальное задание, дневник					
2	2. Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-7	7-9	9-10
3	3. Изучение организации работы с	Индивидуальное зада-	ПК-15	< 5	5-6	6-8	9-10

	документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	ние, дневник, Отчет по практике					
4	4. Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-15	< 5	5-6	6-8	8-10
5	5. Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-18	< 5	5-6	6-8	8-10
6	6. Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-6	6-8	8-10
7	7. Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-6	6-8	8-10
8	8. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-14	< 5	5-6	6-8	8-10

9	9. Изучение способов сохранности документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-17	< 5	5-6	6-8	8-10
10	10. Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-29				
11	11. Оформление дневника и отчета по практике	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	ОПК-1				
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике, собеседование по отчету		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 устный опрос при текущем контроле	Максимальное количество баллов за этап
Устный опрос при текущем контроле	ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-29	Вопросы для собеседования: 1. История создания предприятия, организации. 2. Основные направления деятельности предприятия, организации. 3. Структура управления предприятия, организации. 4. Структура службы делопроизводства. 5. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 6. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства.	60

		<p>7. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации.</p> <p>8. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации.</p> <p>9. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации.</p> <p>10. Краткое содержание устава предприятия, организации.</p> <p>11. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации.</p> <p>12. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ.</p> <p>13. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ.</p> <p>14. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации.</p> <p>15. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.</p> <p>16. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации.</p> <p>17. Номенклатура дел предприятия, организации.</p> <p>18. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации.</p> <p>19. Локальные классификаторы предприятия, организации.</p> <p>20. Действующие перечни документов со сроками хранения.</p> <p>21. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации.</p> <p>22. Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов.</p> <p>23. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив.</p> <p>24. Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности.</p> <p>25. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды.</p>	

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы

<p style="text-align: center;">Зачет с оценкой</p>	<p>ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-29</p>	<p>На зачете по производственной (технологической) практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предъявить индивидуальное задание, дневник практики, отчет по производственной практике (технологической практике). <p>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету: Вопросы для собеседования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления деятельности предприятия, организации. 2. Структура управления предприятия, организации. 3. Структура службы делопроизводства. 4. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 5. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства. 6. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. 7. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 8. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ. 9. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ. 10. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. 11. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации. 12. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по производственной (технологической) практике, составляет до 10.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения. <p>По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и</p>
---	--	--

	<p>документационному обеспечению управления на месте прохождения производственной (технологической) практики обучающийся должен оформить Отчет по практике.</p> <p>Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы.</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отзыв руководителя практики. 2. Количество изученных документов на месте прохождения практики. 3. Глубину изучения материалов. 4. Оформление отчета. 5. Полноту ответа на поставленные вопросы. <p>Максимальное количество баллов на зачете по практике – 40 баллов.</p>
--	---

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	ОПК-1	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	6
Рабочий этап	ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-17 Владение методами защиты информации	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-18 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспече-	Индивидуальное за-	9

	ния управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	дание, дневник, Отчет по практике	
	ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-29Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организационна базе новейших технологий	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике	9
Отчетный этап	ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-29	Индивидуальное задание, дневник, Отчет по практике, собеседование	40
	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

Итоговая шкала оценивания

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

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Руководитель практики от КГЭУ _____

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Производственная практика (технологическая практика)**

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 технологической практике 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

