




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 1»

(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа 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.Н. Гайдученко

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

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по производственной практике.

Целью практики является получение студентами общего представления об объектах профессиональной деятельности; знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике направления подготовки высшего образования «Документоведение и архивоведение»; направлениях деятельности служб документационного обеспечения управления и архива в организации.

Задачами практики являются:

- Ознакомление студентов с службой документационного обеспечения управления и архивом организации.
- Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности.
- Изучение нормативной базы деятельности архива организации,
- Получение профессиональных умений и опыта работы в архиве организации, архивном учреждении.

Компетенции, формируемые по освоению практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	знать: теорию архивного дела, методы архивных исследований. уметь: использовать теорию архивного дела, методы архивных исследований на практике владеть: навыками использования теории архивного дела, методы архивных исследований на практике
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе

	архивными документами.
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p>знать: методику учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>уметь: вести учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<p>знать: методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p>уметь: осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использование архивных документов</p> <p>владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p>знать: методику учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>уметь: осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве</p> <p>владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>
ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>уметь: реализовывать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов,</p>

	документов личного происхождения
ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p>знать: принципов организации различных типов и видов архивов;</p> <p>уметь: участвовать в работе по организации различных типов и видов архивов;</p> <p>владеть: навыками организации различных типов и видов архивов.</p>
ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<p>знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>уметь: организовать обеспечение сохранности документов в архивах;</p> <p>владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах</p>
ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>знать: региональные организации осуществляющие архивный аутсорсинг;</p> <p>уметь: взаимодействовать с организациями, осуществляющими архивного аутсорсинга;</p> <p>владеть: навыками организации архивного аутсорсинга.</p>
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	<p>знать: логистическими основами организации хранения документов в архивах</p> <p>уметь: обеспечивать рациональное размещение и сохранность документов в архивах;</p> <p>владеть: навыками логистики хранения документов.</p>

Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика Б2.В02(П) «Производственная практика1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к обязательной части Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение направленности (профиля) Документоведение и документационное обеспечение управления

Для прохождения практики обучающийся должен:
 знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; технику безопасности;
 уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда;
 владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

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 3 курсе в 6 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются архив КГЭУ, архивные учреждения Республики Татарстан, архивы организаций.

5. Объем, структура и содержание практики

Объем практики

Показатель объема	Семестры*	Общая трудоемкос ть
	6	
Объем практики (зачетные единицы)	9	9
Объем практики (часы)	324	324
Продолжительность практики (недели)		
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	98	98
Практические занятия	96	96
Консультации, сдача и защита отчета по практике	1	1
Сдача зачета с оценкой (КПА)	1	1

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы)	209	209
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

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		ПР		-	
1.1	Проведение собрания студентов, выдача индивидуальных заданий на практику	ОПК 1	ПР	4	16	Индивидуальное задание, Дневник,
1.2	Оформление пропусков в организации. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	ОПК 1	ПР	4	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
1.3	Ознакомительная (установочная) лекция или экскурсия в организации	ОПК-1	ПР	4	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2	Рабочий этап*					
2.1	Знакомство со структурой организации	ПК 20, 23,24	ПР	8	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике

2.2	Изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы документационного обеспечения управления и архива организации.	ПК -28,37,39	ПР	8	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.3	Выполнение технологических операций, связанных с комплектованием архива организации.	ПК – 37,39,40,41,42	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.4	Выполнение технологических операций по учету документов, поступивших в архив организации	ПК – 37,39,40,41,42	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.5	Получение навыков экспертизы ценности документов в архиве организации	ОПК- 1	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.6	Выполнение технологических операций, связанных с сохранностью документов, хранящихся в архиве организации	ПК 20, 23,24,37	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.7	Выполнение технологических операций связанных с использованием документов хранящихся в архиве организации	ПК -28,37,39	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
2.8	Ознакомиться с опытом архивного аутсорсинга	ПК – 39,40,41,42	ПР	10	16	Индивидуальное задание,

	в организации					Дневник, отчет по практике
2.9	Получить навыки логистики хранения документов	ПК – 37,39, 40,41,42	ПР	10	16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
3	Отчетный этап	ОПК- 1				
3.1	Подготовка отчетной документации	ПК 20, 23,24	ПР		16	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике
3.2	Подготовка к зачету	ПК -28,37,39	<i>КПА</i>		17	Индивидуальное задание, Дневник, отчет по практике, собеседование

** Содержание рабочего этапа определяется в зависимости от вида и типа практики*

Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Законодательная и нормативно-методическая база архивного хранения документов
2. Изучение локальных нормативных документов по организации работы архива организации (положения об архиве организации, должностные характеристики работников архива).
3. Изучить организации работы архива.
4. Изучение традиционных и автоматизированных технологий в работе архива организации.
5. Организация комплектования архива организации. Архивный фонд организации.
6. Организация учета документов в архиве организации.
7. Организация размещения и обеспечение сохранности документов в архиве организации.
8. Экспертиза ценности документов на этапе архивного хранения.
9. Организация хранения документов по личному составу в архиве организации.

10. Изучение логистических основ архивного хранения документов.
11. Организация архивного аутсорсинга.
12. Справочно-поисковые средства по архивным документами организации.
13. Правила и нормы охраны труда в архиве организации.
14. Принципы организации работы различных типов и видов архивов организаций
15. Организация использования архивных документов в организации.
16. Методическая и практическая помощь архивам организации со стороны государственных и муниципальных архивов.
17. Архивное хранение электронных документов.
18. Оптимизация работы архива организации.
19. Описи в системе архивных справочников.

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 по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов практики ¹			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых</i>	

¹ Критерии являются примерными, при необходимости преподаватель корректирует

			<i>ошибок</i>	
Наличие умений	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</i>
Наличие навыков (владение опытом)	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</i>
Характеристика сформированности компетенций	<i>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</i>	<i>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач</i>	<i>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</i>	<i>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</i>

Уровень сформированности 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
ОПК-1	знать: теорию архивного дела, методы архивных исследований.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: использовать теорию архивного дела, методы архивных исследований на практике	Продемонстрированы все основные умения использовать теорию архивного дела, методы архивных исследований на практике	Продемонстрированы все основные умения, использовать теорию архивного дела, методы архивных исследований на практике	Продемонстрированы основные умения использовать теорию архивного дела, методы архивных исследований на практике	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки

	владеть: навыками использования теории архивного дела, методы архивных исследования на практике	Продемонстрированы навыки использования теории архивного дела, методы архивных исследования на практике ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки использования теории архивного дела, методы архивных исследования на практике с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные умения, использования теории архивного дела, методы архивных исследования на практике но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки
ПК-20	знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами; документами	Продемонстрированы все основные умения использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Продемонстрированы основные умения использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Продемонстрированы основные умения, использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами имеет место много негрубых ошибок	Не продемонстрированы основные умения, использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами имеют место грубые ошибки

	владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	Продемонстрированы навыки правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные навыки, использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными и но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными имеют место грубые ошибки
ПК-23	знать: методику учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Уровень знаний методик и учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний методик и учета и обеспечения сохранности документов в архиве; в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний методик учета и обеспечения сохранности документов в архиве; , имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний методик учета и обеспечения сохранности документов в архиве; ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: вести учета и обеспечения сохранности документов в архиве;	Продемонстрированы все основные умения вести учета и обеспечения сохранности	Продемонстрированы все основные умения, вести учета и обеспечения сохранности	Продемонстрированы основные умения вести учета и обеспечения сохранности	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения , вести учета и обеспечения сохранности документов в

		ости документов в архиве;	ости документов в архиве;	сти документов в архиве;	архиве; место грубые ошибки
	владеть: навыками учета обеспечения сохранности документов в архиве.	Продемонстрированы навыки навыкам и учета и обеспечения сохранности документов в архиве. без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки навыкам и учета и обеспечения сохранности документов в архиве. с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные навыки, навыкам и учета и обеспечения сохранности документов в архиве, но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве. имеют место грубые ошибки
ПК-24;	знать: методику организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: осуществлять организацию справочно-поисковых средств и использование архивных документов	Продемонстрированы все основные умения осуществлять организацию справочных поисковых средств и использование архивных	Продемонстрированы все основные умения осуществлять организацию справочных поисковых средств и использование архивных	Продемонстрированы основные умения осуществлять организацию справочных поисковых средств и использование архивных документов	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, осуществлять организацию справочных поисковых средств и использование архивных документов имеют место грубые ошибки

		Х докумен тов	Х докумен тов	ОВ	
	владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Продемонстрированы навыки организации справочных средств и использования архивных документов без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки организации справочных средств и использования архивных документов с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные навыки, организации справочных средств и использования архивных документов в но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки организации справочных средств и использования архивных документов имеют место грубые ошибки
ПК-28	знать: методику учета и обеспечения сохранности документов архиве	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: осуществлять учет и обеспечение сохранности документов архиве	Продемонстрированы все основные умения осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Продемонстрированы все основные умения осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	Продемонстрированы основные умения осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, осуществлять учет и обеспечение сохранности документов в архиве имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками учета обеспечения сохранности	Продемонстрированы навыки учета и	Продемонстрированы базовые навыки	Продемонстрированы основные навыки,	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые

	документов в архиве	обеспечения сохранности документов в архиве без ошибок и недочетов	учета и обеспечения сохранности документов в архиве с некоторыми недочетами	учета и обеспечения сохранности документов в архиве не в полном	на-выки учета и обеспечения сохранности документов в архиве имеют место грубые ошибки
ПК-37	знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: реализовывать принципы, методы и нормы организации, хранения, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы все основные умения реализовывать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы все основные умения реализовывать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Продемонстрированы основные умения реализовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения реализовывать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения имеют место грубые ошибки
	владеть: принципами, методами и	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы	При выполнении заданий не

	нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	навыки владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения без ошибок и недочетов	базовые навыки владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения с некоторыми недочетами	основные навыки, владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения, но не в полном	продемонстрированы базовые навыки владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения имеют место грубые ошибки
ПК-39	знать: принципов организации различных типов и видов архивов;	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: участвовать в работе по организации различных типов и видов архивов;	Продемонстрированы все основные умения участвовать в работе по организации различных	Продемонстрированы все основные умения участвовать в работе по организации различных	Продемонстрированы основные умения участвовать в работе по организации различных типов и	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения участвовать в работе по организации различных типов и видов архивов; имеют

		ых типов и видов архивов;	ых типов и видов архивов;	видов архивов;	место грубые ошибки
	владеть: навыками организации различных типов и видов архивов.	Продемонстрированы навыки организации различных типов и видов архивов. без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки организации различных типов и видов архивов. с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные навыки, организации различных типов и видов архивов, но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки владения организации различных типов и видов архивов. имеют место грубые ошибки
ПК-40	знать: требования к организации обеспечения сохранности документов архивах;	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: организовать обеспечение сохранности документов архивах;	Продемонстрированы все основные умения организовать обеспечение сохранности документов в архивах;	Продемонстрированы основные умения организовать обеспечение сохранности документов в архивах;	Продемонстрированы умения организовать обеспечение сохранности документов в архивах;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения организовать обеспечение сохранности документов в архивах; имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов архивах	Продемонстрированы навыки организации сохранности документов в	Продемонстрированы базовые навыки организации сохранности документов	Продемонстрированы основные навыки, организации сохранности документов	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки сохранности документов в архивах имеют место грубые

		архивах без ошибок и недочетов	ов в архивах с некоторыми недочетами	в в архивах, но не в полном	ошибки
ПК-41	знать: региональные организации осуществляющие архивный аутсорсинг;	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	уметь: взаимодействовать с организациями, осуществляющими архивного аутсорсинга;	Продемонстрированы все основные умения взаимодействия с организациями, осуществляющим и архивного аутсорсинга;	Продемонстрированы основные умения взаимодействия с организациями, осуществляющим и архивного аутсорсинга;	Продемонстрированы умения взаимодействовать с организациями, осуществляющими архивного аутсорсинга;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения взаимодействовать с организациями, осуществляющими архивного аутсорсинга; имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками организации архивного аутсорсинга.	Продемонстрированы навыки организации архивного аутсорсинга без ошибок и недочетов	Продемонстрированы базовые навыки организации архивного аутсорсинга. с некоторыми недочетами	Продемонстрированы основные навыки, организации архивного аутсорсинга, но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки архивного аутсорсинга. имеют место грубые ошибки
ПК-42	знать: логистическими основами организации хранения документов	Уровень знаний в объеме, соответствующем программ	Уровень знаний в объеме, соответствующем программ	Минимально допустимый уровень знаний,	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки

	архивах;	е подготов ки, без ошибок	е, имеет место несколь- ко негрубых ошибок	имеет место много негрубых ошибок	
	уметь: обеспечивать рациональное размещение и сохранность документов в архивах;	и в Продемо нстриров аны навыки обеспече ния рациона льного размеще ния и сохранн ость докумен тов в архивах без ошибок и недочето в	Продемо нстриров аны базовые навыки обеспече ния рациона льного размеще ния и сохранн ость докумен тов в архивах с некото- рыми недочета ми	Продемон стрирован ы основные навыки, обеспечен ия рационал ьного размещен ия и сохранно сть документ ов в архивах но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрир ованы базовые навыки обеспечения рациональног о размещения и сохранность документов в архивах имеют место грубые ошибки
	владеть: навыками логистики хранения документов.	Продемо нстриров аны навыки логисти ки хранени я докумен тов без ошибок и недочето в	Продемо нстриров аны базовые навыки логисти ки хранени я докумен тов с некото- рыми недочета ми	Продемон стрирован ы основные навыки, логистик и хранения документ ов но не в полном	При выполнении заданий не продемонстрир ованы базовые на-выки логистики хранения документов 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

Учебно-методическое обеспечение

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	Малышева С. Ю.	Основы архивоведения	Учебное пособие	Казань : Тарих	2002		96
2	Садыкова, Р.Б.	Теория и методика архивоведения	Учебное пособие	Казань : КГЭУ	2004		193

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	Алексеев а Е. В	Архивоведение	Учебник	М: Академия	2005		49
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус		2016	
3	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

Информационное обеспечение

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/

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

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система Windows 7 Профессиональная	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис»
2	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL	лицензионное	Договор № 225/10, лицензиар - ЗАО «СофтЛайнТрейд»
3	LMS Moodle	свободно	-
4	Браузер Chrome	свободно	-

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе
		КГЭУ
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 учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников для изучения вопросов, включенных в программу практики;
- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
- участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

Объем практики для заочной формы обучения

Показатель объема	курс		Общая трудоемкос ть
	3	4	
Объем практики (зачетные единицы)	3	6	3
Объем практики (часы)	108	216	324
Продолжительность практики (недели)	3	6	9
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы)			
Лекции	2		2
Контактные часы во время аттестации(КПА)	0,5		0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы)	101,5	211,5	313
Часы на контроль (Подготовка к промежуточной аттестации)	4	4	8
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30		30



КГЭУ

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Наименование практики в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(Код и наименование направления подготовки)

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

Бакалавр

г. Казань, 2020

Оценивание результатов прохождения производственной практики 1 (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде индивидуального и (или) группового опроса (устно или письменно); защиты презентаций проектов, др. заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся; контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся, др.

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 6

Номер раздела (этапа) практики	Содержание практики	Наименование оценочного средства	Запланированные результаты прохождения практики	Уровень освоения практики, баллы			
				неуд-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено			зачтено
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Проведение собрания студентов, выдача индивидуальных заданий на практику	Индивидуальное задание, дневник.	ОПК 1	> 3	3	4	5
2	Оформление пропусков на предприятие. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	Индивидуальное задание, дневник.	ОПК 1	> 3	3	4	5
3	Ознакомительная (установочная) лекция на предприятии		ОПК-1	> 3	3	4	5

4	Знакомство со структурой предприятия	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике, собеседование по отчету	ПК 20, 23,24	> 3	3	4	5
5	Изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности службы документационного обеспечения управления и архива организации.	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике, собеседование по отчету	ПК - 28,39	> 3	3	4	5
6	Выполнение технологических операций, связанных с комплектованием архива организации.	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК – 39,40,41,42	>3	3	4	5
7	Выполнение технологических операций по учету документов, поступивших в архив организации	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК – 39, 40,41,42	> 3	3	4	5
	Получение навыков экспертизы ценности документов в архиве организации	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по	ОПК- 1	> 3	3	4	

		практи ке					
8	Выполнение технологических операций, связанных с сохранностью документов, хранящихся в архиве организации	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК 20, 23,24	> 3	3	4	5
9	Выполнение технологических операций связанных с использованием документов хранящихся в архиве организации	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК - 28, 39	> 3	3	4	5
10	Ознакомиться с опытом архивного аутсорсинга в организации	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК – 39,40,41,42	> 3	3	4	5
11	Получить навыки логистики хранения документов	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	ПК – 39, 40,41,42	> 3	3	4	5
Всего баллов				Менее 35	35-36	42-48	55-60
Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к зачету с оценкой</i>	Индивидуальное задание, дневник. Отчет	ОПК-1; ОПК-1; ПК-24; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-42; ПК-40; ПК-41; ПК-37;	-	20-33	32-36	30-40

		по практи ке	ПК-39				
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на собеседование	Максимальное количество баллов за этап
Устный опрос	ОПК-1; ОПК-1; ПК-24; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-42; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-39	Вопросы для текущего контроля обучающихся 1. Назовите типы и виды архивов. 2. Основные требования к организации документооборота в учреждениях. 3. Как осуществляется комплектование архивов. 4. Как осуществляется учет документов архива. 5. Как обеспечивается сохранность документов в архиве. 6. Документооборот организации: понятие. 7. Движение входящих документов. 8. Принципы построения информационно – поисковых систем по документам архива организации. 9. Движение исходящих документов. 10. Контроль исполнения документов. 11. Формирование дел: назначение и принципы. 13. Требования к оформлению обложки дела на этапе подготовки дела к передаче в архив организации. 14. Систематизация документов внутри дела. 15. Положение об архиве организации 16. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение. 17. Экспертиза ценности документов: понятие и назначение. 18. организации. 19. Нормативно-методическая база деятельности архива организации 20. Номенклатура дел: ее назначение. 21. Описание дел. 22. Порядок работы Экспертной Комиссии (ЭК). 23. Подготовка дел к передаче в государственный архив. 24. Использование архивных документов в организациях	60

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике. собеседование	ОПК-1; ОПК-1; ПК-24; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-42; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-39	1. Учет документов: определение и принципы. 2. Этапы и единицы учета. 3. Основные внутренние учетные документы 4. Документы централизованного государственного учета 5. Нормативные требования к зданиям и помещениям архива. 6. Требования к режимам хранения документов 7. Страховой фонд и фонд пользования 8. Информационные характеристики единиц хранения 9. Составление заголовков дел 10. НСА: понятие, структура, уровни, принципы построения 11. Путеводитель: виды и структура построения 12. Архивные описи: функции, описательные статьи, справочный аппарат 13. Каталоги: определение, виды, функции. 14. Обзоры: виды, аннотация, справочный аппарат 15. Цели и формы использования архивных документов

		<p>16. Виды запросов и порядок их исполнения 17. Предоставление документов через читальный зал 18. Выдача подлинных документов гражданам и организациям 19. Организация архивного аутсорсинга. 20. Логистические основы архивного хранения документов</p> <p>Максимальное количество баллов, которое может получить обучающийся на зачете с оценкой, составляет 40.</p>
--	--	---

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап	Знание целей и задачи практики, необходимых документов, которые должны быть оформлены	Индивидуальное задание, дневник.	
Рабочий этап	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-20 способен использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-23 владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-24 владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-28 владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-37 владеет принципами,	Индивидуальное задание,	

	методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	дневник. Отчет по практике	
	ПК-39 знает принципы организации различных типов и видов архивов	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-40 знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-41 знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
	ПК-42 владеет логистическими основами организации хранения документов	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике	
Отчетный этап	ОПК-1; ОПК-1; ПК-24; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-42; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-39	Индивидуальное задание, дневник. Отчет по практике, собеседование по отчету	
	Итого		

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: _____

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	ОПК-1; ОПК-1; ПК-24; ПК-28; ПК-23; ПК-20; ПК-42; ПК-40; ПК-41; ПК-37; ПК-39
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 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

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

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

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

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

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

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

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

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

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по производственной практике 1 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.

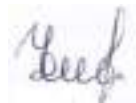
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

