

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУиИТ



Т. С. Крестовских  
(И. О. Фамилия)

20 24 г.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики (тип): **Учебная (по технологии ДОУ)**

Кафедра: Документоведения, истории и философии

Факультет: Экономики, управления и информационных технологий

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: Очно-заочная форма

Курс (ы): 3

Семестр (ы): 6

Год начала подготовки: 2024

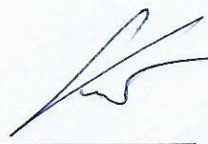


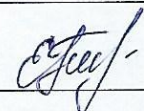
Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от № 1343 от 29.10.2020, учебным планом, одобренным Учебно-методическим советом университета (заседание УМС от 27.02.2024, протокол № 03).

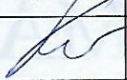
Разработчик(и):

Заведующий кафедрой ДИиФ,  
канд. историч. наук, доцент

Ассистент  
кафедры ДИиФ

  
\_\_\_\_\_ А. Н. Кустышев

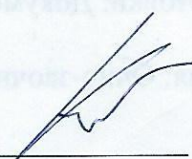
  
\_\_\_\_\_ Е. В. Горбунова

Рассмотрено на заседании					
Кафедры документоведения, истории и философии			Совета направления подготовки Документационное обеспечение управления		
Дата, номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись зав. кафедрой	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
30.04.2024 № 07	А. Н. Кустышев		03.05.2024 № 02	А. Н. Кустышев	

Согласовано:

Заведующий кафедрой ДИиФ,  
канд. историч. наук, доцент

Руководитель ОПОП,  
зав. кафедрой ДИиФ,  
канд. историч. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А. Н. Кустышев

\_\_\_\_\_ А. Н. Кустышев

## **Аннотация программы практики учебной (по технологии ДОУ)**

**1. Цель учебной (по технологии ДОУ) практики** - знакомство с реальной практической работой организации; изучение и анализ административной и производственной деятельности организации, функций управления

### **2. Задачи учебной практики:**

– закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Практикум «Работа в секретариате», «Менеджмент организации», «Документоведение»; Организация и технология ДОУ»;

– изучение организационной структуры организации как объекта управления, представление организационных структур в виде схем;

– анализ функций организации, его подразделений; представление функциональных структур в виде схем;

– изучение существующих в организации документопотоков и выявление внешних и внутренних связей предприятия;

– изучение систем документации;

– изучение имеющихся на предприятии информационных систем и технологий, средств сбора, обработки и передачи информации;

– знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды;

– подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения отчетов и сбора данных для курсовых работ.

– практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин.

### **3. Вид практики, способ, форма (формы) и место её проведения**

Учебная практика (по технологии ДОУ) является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Практика реализуется на 3 курсе очно-заочной формы обучения факультета Экономики, управления и информационных технологий кафедрой документоведения, истории и философии.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная (по технологии ДОУ) практика проводится в организациях в соответствии с договорами об организации и проведении практики обучающихся. Способы проведения учебной практики – выездная, стационарная.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<b>Профессиональные (ПК)</b>		
Технологическая	ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	<b>Знать:</b> состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению. <b>Уметь:</b> анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты по документационному обеспечению.
Организационно-управленческая	ПК-2 - Способен организовать документирование деятельности в организации	<b>Знать:</b> правила составления и общие требования к оформлению различных видов управленческих документов, порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления. <b>Уметь:</b> составлять и оформлять различные виды управленческих документов, применять конкретные виды документов для реализации функций управления, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности и требования к информации, включаемой в документы организации.
Технологическая	ПК-4 - Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	<b>Знать:</b> принципы и методы осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. <b>Уметь:</b> осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.
Технологическая	ПК-5 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	<b>Знать:</b> теоретическую базу и особенности организации информационно-справочной работы с документами организации. <b>Уметь:</b> применять на практике теоретическую базу и осуществлять организацию информационно-справочной работы с документами организации, работать с источниками информации и структурировать информацию.
Технологическая	ПК-6 - Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<b>Знать:</b> принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации. <b>Уметь:</b> применять принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.
Организационно-управленческая	ПК-7 - Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	<b>Знать:</b> принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. <b>Уметь:</b> применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.

По окончании прохождения учебной практики (по технологии ДОУ) обучающийся должен достичь следующие результаты обучения:

*знать:*

–теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела;

–современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

–правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

–принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

–принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;

–принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

–методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

*уметь:*

–применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий;

–использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике;

–применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

–использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

–применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;

–применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

–применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ТЕХНОЛОГИИ ДОУ) В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Учебная практика (по технологии ДОУ) входит в блок 2 «Практика» в составе учебного плана основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления», квалификация: бакалавр.

Учебная практика (по технологии ДОУ) базируется на знании следующих дисциплин: Практикум «Работа в секретариате», «Менеджмент организации», «Документоведение»; «Организация и технология ДОУ».

## **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Продолжительность учебной практики (по технологии ДОУ) составляет 4 недели, 216 часов, 6 з.е., согласно учебному плану.



Семестр Очно-заочная	Всего конт. часов	В том числе			СРС	Контроль	Форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		АК	ИЗ	КПр			
6	2,2	-	0,2	2	213,8	-	Зачет с оценкой

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с целями организации, учредительными документами, структурой управления, функциями подразделений, должностными инструкциями.	34	Собеседование
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение системы делопроизводства.</li> <li>– Изучение рабочих мест, непосредственно связанных с управлением ДОУ.</li> <li>– Изучение существующих в организации документопотоков, выявление внешних и внутренних связей предприятия.</li> <li>– Изучение имеющихся на предприятии информационных, в т.ч. систем и технологий, средств сбора, обработки, хранения и передачи информации.</li> <li>– Знакомство с вопросами техники безопасности и охраны окружающей среды.</li> </ul>	126	Самоконтроль
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ информационных систем и технологии ДОУ.</li> <li>– Выявление роли и эффективности систем ДОУ предприятия, в т.ч. электронных.</li> <li>– Подготовка и систематизация материалов, необходимых для написания отчета и написание отчета.</li> </ul>	56	Защита отчета
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

Практика организуется и проводится в полном соответствии с утвержденным учебным планом. Выбор базы практики осуществляется обучающимся по согласованию с кафедрой.

База прохождения практики и закрепление руководителя практики осуществляется приказом по УГТУ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо обязательно учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

## 5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика проводится в соответствии с договорами об организации и проведении практики обучающихся.

Прием отчетов по учебной практике проводится по окончании практики.

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать следующие данные:

1. краткая характеристика предприятия, его структура, функции подразделений, основные направления деятельности;
2. характеристика управленческой структуры организации, определение наличия и место в структуре организации подразделения, занимающегося документационным обеспечением управления, специфику его работы;
3. характеристика основных систем документации, образующиеся в деятельности организации, виды документов, входящих в эти системы;
4. характеристика документооборота организации, особенности прохождения основных этапов документооборота.

Отчёт о прохождении практики должен составляться обучающимся по мере прохождения каждого этапа (раздела) практики и оформляться согласно нижеизложенным требованиям.

Требования к оформлению текста отчета по практике.

Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (на писчей бумаге размером А4 через 1,5 интервала, с полями: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

Объём отчета по практике 12 - 25 страниц. Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Фамилии, названия экономических субъектов и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия экономических субъектов в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Если страница текста отчета по практике не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк текста, располагаемого за таблицей или иллюстрацией.

Наименования структурных элементов отчета по практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки структурных элементов необходимо располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основная часть отчета по практике может делиться на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета по практике на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Наименования подпунктов, как и текст, печатаются строчными буквами.

Форма итогового контроля по практике – зачет с оценкой.

Не предоставление отчета, как и получение неудовлетворительной оценки по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к прохождению итоговой аттестации.

Руководство и контроль над прохождением практики возлагается на руководителя практики, назначенного кафедрой. Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации, совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, составления отзыва, написания и защиты отчета по практике;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий с учетом специфики деятельности организации;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует собрание по практике;
- консультирует обучающегося по всем вопросам практики, включая выполнение практической задачи на материалах организации-базы практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- контролирует выполнение плана и проверяет качество работы обучающегося во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчетов, контролирует их качество и оценивает выполненную работу.

Обучающийся во время прохождения практики обязан:

- соблюдать действующие в организации, учреждении правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- изучить весь комплекс вопросов, связанных с деятельностью организации;
- самостоятельно и при необходимости с привлечением руководителя практики от базы выполнять работы, предусмотренные планом;
- регулярно проходить собеседования с руководителем практики;
- собирать, анализировать и систематизировать практический материал;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с планом;
- после окончания практики представить руководителю письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТа и защитить его в установленные сроки;
- доработать при необходимости отчет по практике, в соответствии с требованиями и предписаниями руководителя;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№№ п-п	Автор и наименование	Вид пособия	Год издания	Кол-во экз. в библиотеке
а) основная литература:				
ОЛ-1	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].	УП	2024	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2110037">https://znanium.ru/catalog/product/2110037</a>
ОЛ-2	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с.	УП	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1065817">https://znanium.com/catalog/product/1065817</a>
ОЛ-3	Белобородова Н. А. Учебно-производственная практика документационного обеспечения	Др.	2017	40



	управления: метод. указания по практике студентов (бакалавры)/Н.А. Белобородова. – Ухта: УГТУ, 2017. - 20 с.			<a href="http://lib.ugtu.net/book/27937">http://lib.ugtu.net/book/27937</a>
б) дополнительная литература:				
ДЛ-1	Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	Др.	2019	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-2	Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].	У	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1764799">https://znanium.com/catalog/product/1764799</a>
ДЛ-3	Шишов, О. В. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие / О. В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 396 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].	УП	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1157118">https://znanium.com/catalog/product/1157118</a>
ДЛ-4	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело.	Др.		СПС «Консультант плюс»
ДЛ-5	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации.	Др.		СПС «Консультант плюс»
ДЛ-6	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ	Др.		СПС «Консультант плюс»

#### Ресурсы сети «Интернет»:

<http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства РФ

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебная и научная литература доступна в системах ЭБС «Знаниум» и ЭБС УГТУ. Компьютерные демонстрации задач практики, свободный доступ в сеть Интернет, наличие компьютерных программ общего назначения (семейства Windows).

При подготовке отчета о прохождении практики, как правило, используются:

- пакет офисных программ Microsoft Office: Microsoft Word, программа для создания и проведения презентаций «Microsoft PowerPoint»;
- справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Дистанционная форма консультаций во время прохождения отдельных этапов практики предусмотрена для обучающихся всех форм обучения.

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровней; в частных компаниях и государственных учреждениях; в организациях всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях.

В период практики обучающийся может быть зачислен на вакантную должность при условии, что работа не противоречит требованиям программы практики.

Зачисление обучающегося на вакантную должность не освобождает его от выполнения программы практики в полном объеме.

Для прохождения практики, как правило, используются:

1. Вводная лекция: компьютер, оснащенный ПО общего назначения, презентационная техника (проектор).
2. Индивидуальное задание / практическая работа: компьютер с ПО общего назначения и выходом в сеть Интернет, производственный участок, оснащенный необходимым оборудованием с учетом специфики предприятия и организации, информационно-технические ресурсы предприятия – базы практики.
3. Ознакомление с системами документации, принятыми в организации и особенностями ведения делопроизводства.
4. Для проведения защиты отчета используются общеуниверситетские мультимедийные аудитории.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)**

Факультет экономики, управления и информационных технологий

Кафедра документоведения, истории и философии

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Учебная (по технологии ДОУ) практика**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Год начала подготовки: 2024

## 1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <i>Уметь:</i> использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-2. Способен организовать документирование деятельности в организации	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать</i> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
ПК-4. Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. <i>Уметь:</i> использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике.
ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей <i>Уметь:</i> применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-6. Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. <i>Уметь:</i> применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-7. Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	Семестр 4/6 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> методы проведения документационного обеспечения управления и обеспечения архивного хранения документов в конкретной организации <i>Уметь:</i> применять методы проведения документационного обеспечения управления и обеспечения архивного хранения документов в конкретной организации.



## 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы (разделы, темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма контроля	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный, основной, заключительный этапы	ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-45; ПК-6; ПК-7	Отчет Зачет	Примерные вопросы для защиты отчета.

## 3. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Разделы (этап)	Компетенции	Содержание раздела (этапа)
Подготовительный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	1) Участие в установочном собрании по практике; 2) Определение базы практики; 4) Составление календарного плана практики; 5) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 6) Изучение управленческой структуры организации; 7) Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации; 9) Анализ локальной нормативно-методической базой управленческой деятельности организации.
Основной	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	1) изучение основных систем документации, образующиеся в деятельности организации, виды документов, входящих в эти системы; 2) организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов; 3) изучение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений (по необходимости); 4) изучение хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; 5) Проведение исследования согласно заданию практики..
Заключительный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	1) Подготовка отчетной документации по итогам практики; 2) Получение отзыва руководителя практики от организации; 3) Составление и оформление отчета о практике, окончательное заполнение дневника; 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 5) Защита отчета по практике.

## 4. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- повышенный уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики.

## 5. Критерии оценивания выполнения программы практики и защиты отчета

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «УГТУ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и отзыва руководителя практики.

Оценка подготовки и защиты отчета по практике, выносимая в зачетную книжку и приложение к диплому бакалавра.

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>Оценивание выполнения программы практики/содержание отзыва руководителя</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>- умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию;</li> <li>- ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;</li> <li>- владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики;</li> <li>- демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности и инициативы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной Характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.</li> </ul>
<i>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>- материал изложен грамотно и доказательно;</li> <li>- свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>- обучающийся соотносит выполненные задания с формируемыми компетенциями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;</li> <li>- четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;</li> <li>- описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи и изложения материала;</li> <li>- низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>- низкий уровень владения методической терминологией;</li> <li>- не умеет доказательно представить материал;</li> <li>- отчет носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>- низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- описание и анализ видов профессиональной деятельности, видов заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</li> </ul>

## **6. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)**

Основным средством формирования компетенций ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 выступают компетентностно-ориентированные задания:

- заполнение дневника практики;
- оформление отчета о прохождении практики;
- защита отчета о прохождении практики;
- примерный перечень вопросов к зачету.

Для текущего контроля применяются фиксация посещения устновочной встречи, иных мероприятий практики; контроль ведения дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (4/6 семестр очной/заочной форм обучения), включающего защиту отчета о прохождении практики; ответы на задаваемые вопросы в устной форме (см. п. 7).

## **7. Примерный перечень вопросов к зачету по учебной практике по учебной практике (по технологии ДОУ)**

1. Охарактеризовать предприятие, на котором практикант находился во время практики (организационно-правовую форму, систему управления, размеры, цели и иные управленческие параметры, определяющие его документационную специфику).
2. Охарактеризовать оборудование и программные средства, технологии, обеспечивающие функционирование системы ДОУ.
3. Дать оценку эффективности функционирования системы ДОУ.
4. Письменно, указать, чем была полезна практика, какие профессиональные навыки и умения приобретены, какие имеющиеся знания оказались полезными в теоретическом отношении и практическом плане, имеются ли перспективы дальнейшего трудоустройства.

## 8. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для положительного решения о промежуточной аттестации обучающийся представляет следующие документы:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- подтверждение о прибытии на практику и убытии с практики;
- допуск научного руководителя к процедуре предзащиты.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение обучающимся программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты. Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание работы практиканта.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации. На основании положительного отзыва руководителя по месту прохождения практики обучающийся допускается к защите отчета.

### Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Содержание отчета по практике	80
2	Защита отчета по практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой)	20
	Всего	100

#### 1. Шкала оценки содержания отчета по практике

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	62-80	51-62	41-51	40 и менее

#### 2. Шкала защиты отчета по практике (промежуточная форма контроля)

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	18-20	14-17	10-13	менее 10

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает 30 баллов и менее, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по практике в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

### Шкала итоговой оценки обучающегося

Суммарное количество баллов по всем видам работ	100-80	79-65	64-51	50 и менее
Традиционная оценка	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)