

**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): производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)**

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): 4

Семестр (ы): 8

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).

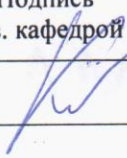
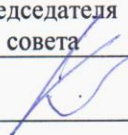
Разработчик(и):

Заведующий кафедрой ДИиФ,  
канд. историч. наук, доцент

Ведущий документовед ОДОУ  
ООО «Газпром трансгаз Ухта»

  
А. Н. Кустышев

  
О. В. Кляшторная

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 производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) практики**

**Цель производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) практики** – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Задачи производственной практики:**

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Документоведение, Организация и технология ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Источниковедение;
- реализация опыта создания и применения разработки современных технологий и систем, используемых в архивном деле;
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте;
- создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов архива;
- организация работы архивов;
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Практикум «Работа в управлении делами», Конфиденциальное делопроизводство, Организационное проектирование

**Производственная практика нацелена на формирование компетенций:**

- ПК-1 – Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации
- ПК-2 – Способен организовать документирование деятельности в организации
- ПК-3 – Способен организовать документооборот в организации
- ПК-4 – Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота
- ПК-5 – Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации
- ПК-6 – Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
- ПК-7 – Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение

## **1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Целью производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Задачами производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики) являются:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Документоведение, Организация и технология ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Практикум «Технология автоматизации документооборота», Источниковедение;
- реализация опыта создания и применения разработки современных технологий и систем, используемых в архивном деле;
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте;
- создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов архива;
- организация работы архивов;
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Архивоведение, с подготовкой курсовой работы, Практикум "Работа в архиве организации", Организационное проектирование, Информационная безопасность и защита информации.

## **3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМА (ФОРМЫ) И МЕСТО ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Практика реализуется на 4 курсе (очно-заочная форма обучения) факультета Экономики, управления и информационных технологий кафедрой документоведения, истории и философии.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) практика проводится в организациях в соответствии с договорами об организации и проведении практики обучающихся. Способы проведения производственной практики – выездная, стационарная.

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

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<i>Профессиональные компетенции</i>		
Организационно-управленческая	ПК-1 – Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	<i>Знать:</i> состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению. <i>Уметь:</i> анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты по документационному обеспечению.
Организационно-управленческая	ПК-2 – Способен организовать документирование деятельности в организации	<i>Знать:</i> правила составления и общие требования к оформлению различных видов управленческих документов, порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления. <i>Уметь:</i> 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.
Организационно-управленческая	ПК-3 – Способен организовать документооборот в организации	<i>Знать:</i> принципы и методы организации документооборота в организации. <i>Уметь:</i> применять принципы и методы организации документооборота в организации.
Организационно-управленческая	ПК-4 – Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	<i>Знать:</i> принципы и методы осуществления работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. <i>Уметь:</i> осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации
Организационно-управленческая	ПК-5 – Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	<i>Знать:</i> теоретическую базу и особенности организации информационно-справочной работы с документами организации. <i>Уметь:</i> применять на практике теоретическую базу и осуществлять организацию информационно-справочной работы с документами организации, работать с источниками информации и структурировать информацию.
Организационно-управленческая	ПК-6 – Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<i>Знать:</i> принципы и методы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации. <i>Уметь:</i> 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	<i>Знать:</i> принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. <i>Уметь:</i> применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.

По окончании прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе

технологической практики) обучающийся должен достичь следующие результаты обучения:

**знать:**

- теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- основные требования к организации архивов различных типов и видов;
- методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

**уметь:**

- применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий;
- применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов;
- применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

**владеть:**

- способностью использовать теорию для получения практического результата;
- навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах;
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- навыками создания архивов различных типов и видов;
- навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов.



## 5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) 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.

Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) базируется на знании следующих дисциплин: Документоведение, Организация и технология ДОУ; Архивоведение; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Практикум «Работа в архиве организации», Источниковедение.

## 6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики) составляет 6 недель, 324 часа, 9 з.е., согласно учебному плану

Семестр	Всего часов	Итого контактные часы	В том числе					СРС	Контроль	Конт р. раб, РГР, КР, КП	Экзамен	Зачет
			Лек	Пр	АК	ИЗ	КПр					
очно-заочное обучение												
8	324	6,2	-	-	0,2	-	6	317,8	-	-	-	ЗаО
<b>ИТОГО</b>	<b>324</b>	<b>6,2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,2</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>317,8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>ЗаО</b>

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный</i>	Общее знакомство со структурой архива, организацией архивного хранения, локальной нормативной базой	36	<i>Собеседование</i>
2	<i>Основной</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работа по организации хранения архивных документов</li> <li>– Ведение научно-справочного аппарата и комплектование архива.</li> <li>– Знакомство с порядком учета документов в архиве.</li> <li>– Организация использования архивных документов.</li> </ul>	180	<i>Самоконтроль</i>
3	<i>Заключительный</i>	– Анализ формы организации архивного хранения документов, условий хранения архивных документов.	108	<i>Защита отчета</i>

		– Анализ состава НСА, порядка комплектования архива, формирование баз данных. – Изучение учетных документов. – Изучение форм использования архивных документов.		
<b>ИТОГО</b>			<b>324</b>	<i>Зачет с оценкой</i>

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.

## 8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Прием отчетов по производственной 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 организации хранения документов/архива предприятия;
3. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел оперативного использования документной информации;
4. характеристика оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
5. характеристика работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде Российской Федерации, Правилами (2007 и 2015 гг.), инструкциями и методическими рекомендациями.

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. Полуужирный 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.

## 9. 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:				
Л-1	ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»	Др.		<a href="https://viacademia.ru/delo-lib/basic-federal-laws/1530-125-fz">https://viacademia.ru/delo-lib/basic-federal-laws/1530-125-fz</a>
Л-2	Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	Др.		<a href="https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml">https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml</a>
Л-3	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	Др.		<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/</a>
Л-4	Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с.	УП	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1865741">https://znanium.com/catalog/product/1865741</a>
б) дополнительная литература:				
Д-1	Самоквасов, Д.Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843-1911)	Др	2011	<a href="http://znanium.com/catalog/product/409586">http://znanium.com/catalog/product/409586</a>
Д-2	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 320 с	УП	2019	<a href="http://znanium.com/catalog/product/1002479">http://znanium.com/catalog/product/1002479</a>
Д-3	Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций	Др.	2018	<a href="https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml">https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml</a>
Д-4	Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)	Др.	2018	<a href="https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml">https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml</a>

Ресурсы сети «Интернет»:

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

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

## **10. ПЕРЕЧНЬ 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.

## **11. 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.

## **12. 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**

**производственная (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе  
технологическая практика) 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)
<b>ПК-1</b> Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<p><b>Знать:</b> состав локальных нормативных актов организации; подготовку проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; методы совершенствования системы индексации документов организации; анализ локальной нормативной базы.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации; актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов документа.</p>
<b>ПК-2</b> Способен организовать документирование деятельности в организации	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<p><b>Знать:</b> основные требования к делопроизводству и документообороту в организации; основные принципы, задачи делопроизводства и документационного обеспечения управления; теорию, принципы и методы управления; концептуальные основы организации деятельности подразделения по документационному обеспечению управленческой деятельности; основные положения единой государственной системы делопроизводства; организацию работы с документами на предприятии; организацию контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации; управление и ведение архивного дела в организациях; архивные документы, в том числе документы по личному составу.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; применять современные требования к службе ДОУ и архивному хранению документов, в том числе в негосударственных организациях; анализировать существующее информационное обеспечение управления, использовать принципы руководства и организации работы коллектива в сфере профессиональной деятельности; разрабатывать организационно-методические документы; применять</p>

		технические и программные средства управления в профессиональной деятельности; определять необходимость оснащения рабочего места специалиста делопроизводства.
<b>ПК-3</b> Способность организовать документооборот в организации	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<b>Знать:</b> принципы создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления; архивы электронных документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; выполнение операций по созданию и обработке документов; системы электронного документооборота. <b>Уметь:</b> формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива.
<b>ПК-4</b> Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<b>Знать:</b> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию, документацию коллегиальных органов, документы по личному составу; компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.; организовать работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации. <b>Уметь:</b> использовать методы организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации; использовать технические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования информационных технологий; передавать документы по телекоммуникационным каналам связи (с использованием средств криптографической защиты информации и специальных программ операторов) и получать обратную связь о статусе переданного документа.
<b>ПК-5</b> Способность осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<b>Знать:</b> справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; основы создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам; виды справочно-поисковых средств к архивным документам и принципы их создания; основные принципы организации технического, программного информационного обеспечения защищенных информационных систем; принципы организации защиты информации. <b>Уметь:</b> ориентироваться в многообразии справочных средств к архивным документам и применять принципы создания архивных



		справочников, анализировать полноту и достоверность справочно-поисковых средств к документам, создавать справочно-поисковые средства к архивным документам информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
<b>ПК-6</b> Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<b>Знать:</b> принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; организацию контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; порядок определения сроков исполнения документов в организации; системы контроля поручений; процесс контроля за исполнением документов; контроль сроков исполнения документов (поручений) ведение (основные этапы) контроля исполнения документов. <b>Уметь:</b> осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства; осуществлять контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах; осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации.
<b>ПК-7</b> Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	Семестр 8 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<b>Знать:</b> основные требования к организации архивов различных типов и видов; правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; оформление дел; передачу дел в архив организации. <b>Уметь:</b> применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов; производить отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению.

## 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-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7;	Отчет Зачет с оценкой	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-3; 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 базы управленческой деятельности организации.
Основной	ПК-1, ПК-2; ПК-3; 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-3; 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.

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.

Максимально возможной выраженностью компетенции и важным качественным ориентиром для самосовершенствования может являться превосходный уровень.

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ПК-1	Знать: состав локальных нормативных актов организации; подготовку проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих	Пороговый уровень (обязательный)	Знать: представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать: консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах; ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления; организацию для определения ее соответствия

	работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; методы совершенствования системы индексации документов организации; анализ локальной нормативной базы.		действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления.
	<i>Уметь:</i> анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации; актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов документа.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации; анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации; актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов документа.
ПК-2	<i>Знать:</i> основные требования к делопроизводству и документообороту в организации; основные принципы, задачи делопроизводства и документационного обеспечения управления; теорию, принципы и методы управления; концептуальные основы организации деятельности подразделения по документационному обеспечению управленческой деятельности; основные положения единой государственной системы делопроизводства; организацию работы с документами на предприятии; организацию контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> виды, функции документов, правила их составления и оформления; системы документации, основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов; правила делового этикета и делового общения; профессиональную терминологию и правовые основы делопроизводства; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;

	состоянием архивного хранения документов в организации; управление и ведение архивного дела в организациях; архивные документы, в том числе документы по личному составу.		разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства; организовывать работу делопроизводственных служб; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации; организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм; организовать обработку дел для последующего хранения документов.
	Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; применять современные требования к службе ДОУ и архивному хранению документов, в том числе в негосударственных организациях; анализировать существующее информационное обеспечение управления, использовать принципы руководства и организации работы коллектива в сфере профессиональной деятельности; разрабатывать организационно-методические документы; применять технические и программные средства управления в профессиональной деятельности; определять необходимость оснащения рабочего места специалиста делопроизводства	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства; организовывать работу делопроизводственных служб; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации; организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм; организовать обработку дел для последующего хранения документов.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь: осуществлять организационное обеспечение деятельности руководителя организации; ориентировать основные этапы работы с документами в соответствии с правилами; организовывать архивное хранение документов; составлять проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) создавать документ любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы; самостоятельно вести теоретические разработки в области документоведения и архивоведения; исследовать информационное взаимодействие подразделений, а

			<p>также организаций разных уровней управления; оперировать основными понятиями документационного обеспечения управления; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; унифицировать тексты документов; внедрять унифицированные формы документов; применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; пользоваться унифицированными формами документов; анализировать порядок подготовки документов и дел к сдаче на архивное хранение; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления; архивные документы, в том числе документы по личному составу.</p>
ПК-3	<p><i>Знать:</i> принципы создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления; архивы электронных документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; выполнение операций по созданию и обработке документов; системы электронного документооборота.</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Знать:</i> унифицированные системы документации, классификаторы технико-экономической и социальной информации; способы и средства документирования; основные принципы делопроизводства; основные требования к делопроизводству и документообороту в организации.</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><i>Знать:</i> современные требования к службе ДОУ и архивному хранению документов в негосударственных организациях; основные направления и методы совершенствования работы документационного обеспечения; законодательство в области делопроизводства; организацию хранения, учета, комплектования, справочно-поисковые средства и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение; архивы электронных документов; выполнение операций по созданию и обработке документов; системы электронного документооборота.</p>
	<p><i>Уметь:</i> формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Уметь:</i> ориентироваться в изменениях требований документационного обеспечения управления; осуществлять работу по</p>

	требованиями; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива.		упорядочению документов; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации; работать с информацией, предоставлять ее в удобном для восприятия виде; осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
ПК-4	<i>Знать:</i> принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию, документацию коллегиальных органов, документы по личному составу; компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.; организовать работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> требования к организации электронного документооборота; систему электронной обработки всех документов и обмена между внешними получателями (структурными подразделениями или другими компаниями); правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Знать:</i> передачу, систематизацию и обработку файлов в системе электронной обработки; составление, согласование, прием, передачу и отправку документов; правила делопроизводства информационных систем интегрированные с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.
	<i>Уметь:</i> использовать методы организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации; использовать технические виды работ по документационному	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> использовать информационные системы, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов; организовывать движение документов и доступ к документам в условиях электронного документооборота в соответствии с распределением документов на



	обеспечению управления и архивному делу на базе использования информационных технологий; передавать документы по телекоммуникационным каналам связи (с использованием средств криптографической защиты информации и специальных программ операторов) и получать обратную связь о статусе переданного документа;		документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов) и особенности обработки документов с применением СЭД; использовать системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> применять в ходе практики и написании отчета навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов.
ПК-5	<i>Знать:</i> справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; основы создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам; виды справочно-поисковых средств к архивным документам и принципы их создания; основные принципы организации технического, программного информационного обеспечения защищенных информационных систем; принципы организации защиты информации.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> организацию хранения, учета, комплектования, справочно-поисковые средства и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов; современное оборудование и приборы в области документоведения и архивоведения; направления развития информационных (телекоммуникационных) технологий; методы прогнозирования эффективности функционирования информационных систем;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Знать:</i> теоретические основы документоведения, архивоведения; современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; системы электронного документооборота (СЭД) организационно-технической системы, обеспечивающей процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающих контроль над потоками документов в организации; методику создания справочно-поисковых средств к архивным документам; основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности; правовые основы организации защиты государственной тайны и служб защиты информации на предприятиях; организацию работы и нормативных правовых актов и стандартов по лицензированию деятельности в области обеспечения защиты государственной тайны, технической защиты

			конфиденциальной информации; создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных).
	<i>Уметь:</i> ориентироваться в многообразии справочных средств к архивным документам и применять принципы создания архивных справочников, анализировать полноту и достоверность справочно-поисковых средств к документам, создавать справочно-поисковые средства к архивным документам информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; создавать управленческие документы с использованием средств автоматизации делопроизводства; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; рационально использовать аппаратные средства и программные продукты при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации; осуществлять автоматизацию обработки документов; применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения информационной безопасности; разрабатывать проекты нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации; планировать и проводить работы по оценке защищенности автоматизированных систем; оценивать эффективность функционирования информационных систем.
ПК-6	<i>Знать:</i> принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; организацию контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации; системы контроля поручений;	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> этапы контроля исполнения документов; типовые сроки исполнения документов; ведение срокового контроля исполнения документов; формирование и использование массива данных, необходимых для контроля; отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных карточках (электронных карточках, если используется СЭД); порядок работы исполнителя с документами;

	<p>процесс контроля за исполнением документов; контроль сроков исполнения документов (поручений) ведение (основные этапы) контроля исполнения документов; порядок исполнения документов в организации; порядок определения сроков исполнения документов в организации.</p>		<p>обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов (поручений).</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><i>Знать:</i> основные этапы контроля за исполнением поручений; нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов; методы контроля за исполнением поручений; методы контроля по существу выполнения поручений, предусматривающий оценку правильности, полноты выполнения поручения; методы контроля над сроками исполнения поручений, кем (имеется в виду подразделение или специалист) осуществляется контроль исполнения документов в организации и в структурных подразделениях; какие документы ставятся на контроль; порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах.</p>
	<p><i>Уметь:</i> осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства; осуществлять контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах; осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации;</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Уметь:</i> определять или устанавливать сроки исполнения документов; следить за сроками и ходом выполнения работ по всем контролируемым объектам; использовать системы контроля за исполнением документов в организации.</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><i>Уметь:</i> контролировать весь оборот документации в организации, компании; организовать исполнение документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения; вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации; обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации; разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения; подготавливать предложения по совершенствованию системы документооборота, повышению эффективности обработки документов; вести контрольные записи об операциях, произведенных с документами в организации; корректировать сроки исполнения документов в организации;</p>

			информировать руководство и подготавливать аналитические справки о состоянии исполнительской дисциплины в организации.
ПК-7	<i>Знать:</i> основные требования к организации архивов различных типов и видов; правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; оформление дел; передачу дел в архив организации.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; оформление дел; передачу дел в архив организации; основные правила работы архивов.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Знать:</i> правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; организацию и финансовое обеспечение работоспособности средств электронной подписи, а также средств проверки электронной подписи на протяжении всего срока хранения документов; регламентацию архивного хранения электронных документов на уровне учреждения.
	<i>Уметь:</i> применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов; производить отбор документов для передачи в архив организации и для выделения к уничтожению.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> комплектовать архив документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; вести учет и анализ использования; использовать хранящиеся в архиве документы; использовать архивы организаций, хранящие кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> вести учет и обеспечение сохранности документов; создавать научно-справочный аппарат к документам архива; подготовить и передать документы на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации; вести списки организаций и (или) структурных подразделений организаций – источников комплектования архива; принимать упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива; учитывать и обеспечивать сохранность принятых в архив документов; создавать и поддерживать в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива; организовать информационное обслуживание руководителей и структурные подразделения

			организации; осуществлять использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, проводить экспертизу ценности и осуществлять комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
--	--	--	--

### Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения

Превосходный уровень	Повышенный уровень	Пороговый уровень
отлично	хорошо	удовлетворительно
<b>ПК-1 – Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение способностью самостоятельное владение инструментальными средствами для обработки данных об организации архивного хранения в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владение инструментальными средствами для обработки данных об организации архивного хранения в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение инструментальными средствами для обработки данных об организации архивного хранения в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов
<b>ПК-2 – Способен организовать документирование деятельности в организации</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практике	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практике	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практике
<b>ПК-3 – Способен организовать документооборот в организации</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями и навыками разработки локальных нормативных актов по архивному хранению документов; принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения знаниями и навыками разработки локальных нормативных актов по архивному хранению документов; принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями и навыками разработки локальных нормативных актов по архивному хранению документов; принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.
<b>ПК-4 – Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение созданием электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов; оценивать техническую и	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения созданием электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение созданием электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов; оценивать техническую и

технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения;	оценивать техническую и технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения;	технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения;
<b>ПК-5 – Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение коммуникационными актуальными поисковыми системами, использовать информационные языки для решения стандартных задач; арсеналом информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; представление достоверной информации используемых систем для анализа архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения коммуникационными актуальными поисковыми системами, использовать информационные языки для решения стандартных задач; арсеналом информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; представление достоверной информации используемых систем для анализа архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение коммуникационными актуальными поисковыми системами, использовать информационные языки для решения стандартных задач; арсеналом информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; представление достоверной информации используемых систем для анализа архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов
<b>ПК-6 – Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение срокового контроля и контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения срокового контроля и контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение срокового контроля и контроля этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах
<b>ПК-7 – Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение</b>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение систематизацией и классификацией документов, процедурами организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации.	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы в систематизации и классификации документов, процедурах организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации.	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение систематизацией и классификацией документов, процедурами организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации.

#### 4. 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>

## 5. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенций 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 (5/8 семестр очной/заочной форм обучения), включающего защиту отчета о прохождении практики; ответы на задаваемые вопросы в устной форме (см. п. 7).

## **6. Примерный перечень вопросов по производственной (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики)**

1. Охарактеризовать предприятие, на котором практикант находился во время практики (организационно-управленческие параметры предприятия, определяющие его документационную специфику).
2. Охарактеризовать оборудование и программные средства, обеспечивающие работу с архивными документами.
3. Пояснить виды выполненной студентом работы и степень ее соответствия профилю специальности.
4. Охарактеризовать работу архива предприятия/организации
5. Описать что дала практика: какие профессиональные навыки и умения приобретены, что оказалось полезным в теоретическом отношении, имеются ли перспективы дальнейшего трудоустройства.

## **7. 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.

### **Критерии оценки содержания отчета по практике**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические

	ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не совсем аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

### Критерии оценки защиты отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;</li> <li>– качественно и содержательно оформлена презентация.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;</li> <li>– качественно оформлена презентация.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;</li> <li>– презентация оформлена с низким уровнем качества</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно;</li> <li>– отсутствует презентация по итогам прохождения практики.</li> </ul>

### 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
<b>Всего</b>		<b>100</b>

#### 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)