

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУиИТ



Т. С. Крестовских
(И. О. Фамилия)

Т. С. Крестовских 20 24 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики (тип): учебная (ознакомительная)

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): 2

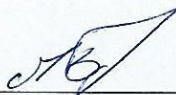
Семестр (ы): 4

Год начала подготовки: 2024

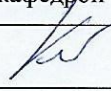
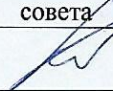
Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от № 1343 от 29.10.2020, учебным планом, одобренным Учебно-методическим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

Разработчик(и):

Старший преподаватель
кафедры ДИиФ



Л. Н. Блошенкова

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



А. Н. Кустышев

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



А. Н. Кустышев

Аннотация программы учебной (ознакомительной) практики

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин Практикум «Работа в управлении делами», «Электронный офис», «Документная лингвистика».
- выявление взаимосвязи информации и документа;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- выявление тенденций унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомление с современными требованиями к документам;
- получение навыков анализа документов;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации, порядок и особенности их составления и оформления.
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Практикум «Работа в секретариате», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Учебная практика нацелена на формирование компетенций:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

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-5 – способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-7 – способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики (ознакомительной) – получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

В задачи студента при прохождении практики входит:

- закрепление знаний, полученных при прохождении дисциплин: Нормы правописания в управленческих документах, «Электронный офис», «Документная лингвистика»; Документоведение.
 - выявление взаимосвязи информации и документа;
 - выявление систем документации, функционирующих в организации;
 - выявление тенденций унификации и стандартизации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
 - ознакомление с современными требованиями к документам;
 - получение навыков анализа документов;
 - изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации, порядок и особенности их составления и оформления.
- практическая подготовка студентов к изучению основных специальных дисциплин Практикум «Работа в секретариате», Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

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

Учебная (ознакомительная) практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Практика реализуется в соответствии с учебным планом.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная 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.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание формируемых компетенций	Индекс компетенций
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
1	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3
<i>Профессиональные компетенции</i>		
2	Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1
3	Способен организовать документирование деятельности в организации	ПК-2
4	Способен организовать документооборот в организации	ПК-3
5	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-5
6	Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	ПК-7

По окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен достичь следующие результаты обучения:

знать:

- теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела
- методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей

уметь:

- применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий
- применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
- применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей
- применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей

владеть:

- способностью использовать теорию для получения практического результата
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах

–навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике

–навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

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

Практика базируется на знании следующих дисциплин: Нормы правописания в управленческих документах, «Электронный офис», «Документная лингвистика»; Документоведение.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики составляет 2 недели, 108 часов, 3 з.е., согласно учебному плану.

Семестр	Всего часов	Всего конт. часов	В том числе			СРС	Контроль	Форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
			АК	ИЗ	КПр			
Очно-заочное обучение								
4	108	2,2	0,2	-	2	105,8	-	Зачет
ИТОГО	108	2,2	0,2	-	2	105,8	-	

7.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике; согласование программы практики; ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации; инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; знакомство с организацией, профилем деятельности, условиями функционирования хозяйствующего субъекта.	6	Собеседование
2	Основной	Сбор и обработка литературного материала; изучение общих условий деятельности организации - базы практики: наименование, цель создания, организационная структура, внешняя и внутренняя среда организации, отраслевая принадлежность, виды деятельности; организационно-правовая форма и	66	Самоконтроль

		форма собственности; сбор и обработка эмпирического материала согласно заданию практики (например, ознакомление с системами документации, принятыми в организации и особенностями ведения делопроизводства).		
3	Заключительный	Обработка данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы практики; защита отчета о прохождении практики, получение оценки.	36	Защита отчета
ИТОГО			108	Зачет

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 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 нормативно-методической базы организации;
3. характеристика оформления документов в организации (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе деятельности организации);
4. характеристика степени оснащённости организации современными техническими средствами и информационными компьютерными технологиями обеспечения управленческой деятельности.

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.

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:				
ОЛ-1	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.	УП	2019	http://znanium.com/catalog/product/1016098
ОЛ-2	Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.	УП	2016	https://znanium.com/read?id=12647
ОЛ-3	Ушакова О. А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013.	УП	2013	https://znanium.com/read?id=216012
б) дополнительная литература:				
ДЛ-1	Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куяева. - М.: Логос, 2012. - 352 с.	У	2012	http://znanium.com/catalog/product/469013
ДЛ-2	Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.	У	2013	http://znanium.com/catalog/product/395908
ДЛ-3	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ	Др.		СПС «Консультант+»
ДЛ-4	Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)	Др.		СПС «Консультант+»

1) Ресурсы сети «Интернет»:

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

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

10. 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.

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

Учебная (ознакомительная) 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)
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения <i>Уметь:</i> применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения <i>Владеть:</i> навыками применения теоретических знаний при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации
ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<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. <i>Владеть:</i> навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации, разработки и оформления локальных нормативных актов по документационному обеспечению.
ПК-2 Способен организовать документирование деятельности в организации	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<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. <i>Владеть:</i> навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.
ПК-3 Способен организовать документооборот в организации	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<i>Знать:</i> принципы и методы организации документооборота в организации. <i>Уметь:</i> применять принципы и методы организации документооборота в организации. <i>Владеть:</i> навыками организации документооборота в организации.
ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<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. <i>Владеть:</i> навыками осуществления информационно-справочной работы с документами организации.

ПК-7 Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	Семестр 2 Подготовительный, основной, заключительный этапы	Знать: принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. Уметь: применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения. Владеть: методами организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.
---	---	--

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	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, 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	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, 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 учредительных документов организации; 7) Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации; 8) Анализ порядка информационного взаимодействия и документооборота внутри организации; 9) Анализ нормативно-методической базой управленческой деятельности организации.
Основной	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7	1) Изучение состава и систем документации, функционирующих в организации; 2) Изучение структуры управления организацией; 3) Место службы ДОУ в управленческой структуре организации; 4) Анализ и характеристика оформления документов в организации (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе деятельности организации); 5) Проведение исследования согласно заданию практики..
Заключительный	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, 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.

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

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ОПК-3	<i>Знать:</i> теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> общие теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Знать:</i> теоретико-методологические основы документоведения и архивоведения
	<i>Уметь:</i> применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i> применять основы теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Уметь:</i> применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
	<i>Владеть:</i> навыками применения теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> навыками применения основ теоретических знаний при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Владеть:</i> навыками применения теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации
ПК-1	Знать: состав, правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать состав локальных нормативных актов организации. Знать правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать методы регламентации делопроизводственных процессов
	Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять локальные нормативные акты по документационному обеспечению.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации. Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения.
	Владеть: навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации, разработки и оформления	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть навыками анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по

	локальных нормативных актов по документационному обеспечению.		документационному обеспечению управления
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть навыком оказания методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.
ПК-2	Знать: правила составления и общие требования к оформлению различных видов управленческих документов, порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать правила составления различных видов управленческих документов. Видовой состав управленческих документов организации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации. Знать критерии оценки качества создаваемой документации.
	Уметь: 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.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь работать с шаблонами документов в информационной системе организации. Уметь применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. Уметь разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации и стандарты документирования управленческой деятельности организации.
	Владеть: навыками организации документирования управленческой деятельности в организации.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть навыками разработки унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организацией. Владеть навыками создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть навыками выработки и подготовки предложений по разработке проектов документов и внедрения этих предложения в локальные нормативные акты организации. Владеть навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.
ПК-3	Знать: принципы и методы организации документооборота в организации.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации.
	Уметь: применять принципы и методы организации документооборота в	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации. Уметь организовывать взаимодействие

	организации.		подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.
	Владеть: навыками организации документооборота в организации.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть навыком ведения регистрационных и учетных форм документов организации. Владеть навыком организации документооборота между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть навыками анализа информационных и документационных потоков в организации. Владеть навыком разработки технологий работы с документами и информацией в организации.
ПК-5	Знать: теоретическую базу и особенности организации информационно-справочной работы с документами организации.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать правила и порядок формирования баз данных организации и порядок доступа к различным категориям информации в организации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок. Знать технология работы с документами и информацией ограниченного доступа.
	Уметь: применять на практике теоретическую базу и осуществлять организацию информационно-справочной работы с документами организации, работать с источниками информации и структурировать информацию.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации. Уметь оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям. Уметь работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации.
	Владеть: навыками осуществления информационно-справочной работы с документами организации.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть навыками поиска и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации. Владеть навыками обеспечения доступа к документам и информации организации
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть навыками разработки форм представления информации по запросу руководства организации. Владеть навыками подготовки отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного

			обеспечения управления.
ПК-7	Знать: принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать методические документы, национальные и ведомственные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.
	Уметь: применять принципы и методы организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь готовить описи документов, передаваемых в архив организации. Уметь контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения. Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь.
	Владеть: методами организации оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть навыком подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение. Владеть навыком формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть методами контроля формирования, хранения и передачи дел в архив организации. Владеть методами обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения

Превосходный уровень	Повышенный уровень	Пороговый уровень
отлично	хорошо	удовлетворительно
<i>ОПК-3 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</i>		
В отчете и при защите в полной мере раскрыты отличные теоретические знания в области документоведения. Предложены несколько решений поставленных задач	В отчете и при защите раскрыты теоретические знания в области документоведения. Предложены решения поставленных задач	В отчете и при защите не в полной мере раскрыты теоретические знания в области документоведения. Решения поставленных задач не предложены.
<i>ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации</i>		
В отчете и при защите показано успешное систематическое знание локальных нормативных актов. Произведен анализ документов на предмет соответствия делопроизводственным регламентам. Предложены меры по	В отчете и при защите показано успешное знание локальных нормативных актов. Произведен анализ документов на предмет соответствия делопроизводственным регламентам. Сформулировано предложение по усовершенствованию	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое знание локальных нормативных актов. Приведен опыт работы по составлению одного или нескольких

усовершенствованию локального нормативного акта. Приведен опыт работы по составлению одного или нескольких локальных актов. Приведен пример содержательного анализа документов. Указаны ссылки на правовые документы.	локального нормативного акта. Приведен пример опыта работы по составлению одного или нескольких локальных актов. Приведен пример содержательного анализа документов. Указаны ссылки на правовые документы.	локальных актов. Приведен пример содержательного анализа документов. Указаны ссылки на правовые документы.
<i>ПК-2 Способен организовать документирование деятельности в организации в организации</i>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение правилами составления документов. Показан видовой состав документации. Сформулированы принципы и методы по которым упорядочена документация. Дана качественная оценка документов по формальным критериям. Указано по каким принципам унифицирована документация. Предложена своя схема унификации. Сформулировано одно или несколько требований к информации включаемой в документы. Сформулировано одно или несколько предложений по разработке проектов документов. Разработаны один или несколько шаблонов электронных документов. Предложена одна или несколько способов формализовать перевод документов в электронный вид.	В отчете и при защите показано успешное владение правилами составления документов. Сформулированы принципы и методы по которым упорядочена документация. Дана качественная оценка документов по формальным критериям. Указано по каким принципам унифицирована документация. Предложена своя схема унификации. Сформулировано одно или несколько требований к информации включаемой в документы. Сформулировано одно или несколько предложений по разработке проектов документов. Разработаны один или несколько шаблонов электронных документов.	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение правилами составления документов. Проанализирован видовой состав документации. Перечислены шаблоны документов использованных в работе. Указано по каким принципам унифицирована документация. Разработаны один или несколько шаблонов электронных документов.
<i>ПК-3 Способен организовать документооборот в организации</i>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями правил документооборота. Показано знание структуры и функций документооборота применительно к управленческой деятельности. Показано умение работать с документами в рамках установленных процедур и организовывать взаимодействие подразделений в рамках документированных процессов. Принималось участие в процедурах контроля документационного обеспечения. Проанализирован один или несколько информационных потоков. Предложена одна или несколько технологий работы с документами в организации.	В отчете и при защите показано успешное владение знаниями правил документооборота. Показано знание структуры и функций документооборота применительно к управленческой деятельности. Показано умение работать с документами в рамках установленных процедур и организовывать взаимодействие подразделений в рамках документированных процессов. Проанализирован один или несколько информационных потоков.	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями правил документооборота. Показано умение работать с документами в рамках установленных процедур. Принималось участие в заполнении регистрационных и учетных форм.
<i>ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации</i>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями по оформлению отчетов обзоров и аналитических справок. Показано знание приемов и технологий работы с документами ограниченного доступа. Проведена одна или несколько тематических подборок документов. Принято участие в подготовке одного или	В отчете и при защите показано успешное владение знаниями порядка и правил работы с различными категориями информации в организации. Проведена одна или несколько процедур с документами ограниченного доступа. Показано умение оформлять информацию в наглядном виде. Принято участие в работе по обеспечению доступа к	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями порядка и правил работы с базами данных. Показано умение структурировать информацию. Проведен один или несколько поисков информации по

нескольких отчетов или аналитических справок.	документам организации со стороны партнеров и контрагентов организации.	запросам работников организации.
<i>ПК-7 Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение</i>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями критериев определения ценности документов. Принималось участие в методическом обеспечении организации хранения документов. Принималось участие в обеспечении сохранности документов согласно регламентам.	В отчете и при защите показано успешное владение знаниями методических документов и национальных стандартов. Показано знание критериев ценности документов. Принималось участие в экспертизе документов, в мероприятиях и процедурах контроля и проверки при передаче дел на хранение. Принималось участие в формировании дел.	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями методических документов и национальных стандартов. Принималось участие в составлении одной или нескольких описей документов.

5. Критерии оценивания выполнения программы практики и защиты отчета

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет, выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и отзыва руководителя практики.

6. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенций ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; 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 установочной встречи, иных мероприятий практики; контроль ведения дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (2 очно-заочной формы обучения), включающего защиту отчета о прохождении практики; ответы на задаваемые вопросы в устной форме.

7. Примерный перечень вопросов к зачету по учебной (ознакомительной) практике

1. Дать краткую характеристику организации: дата создания, название организации, организационно - правовая форма организации, предмет и цель ее исследования, организационная структура и порядок управления.

2. Описать изученные организационные и нормативные документы: Устав (Положение), должностные инструкции сотрудников, штатное расписание; Инструкция по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, номенклатура дел.

3. Проанализировать особенности оформления управленческих документов:
- системы документации, создающиеся в организации;
 - организационные документы;
 - распорядительные документы;
 - информационно-справочные документы.

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.