

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

---

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУиТ  
  
Т. С. Крестовских  
(И. О. Фамилия)  
20 24 г.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики (тип): **Производственная (преддипломная)**

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): 5

Семестр (ы): 9

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).


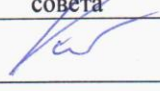
Разработчик(и):

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 (преддипломной) практики**

**Целью производственной (преддипломной) практики** – закрепление обучающимися теоретических знаний и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

**Задачами производственной (преддипломной) практики** являются:

- закрепление знаний, полученных при прохождении профессионального цикла дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документирование управленческой деятельности»; «Системы электронного документооборота»;

- изучение теории и практики применения положений, норм и требований к созданию службы ДОУ и архивной службы и построению системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации.

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;

- развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;

- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);

- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

**В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:**

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

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Целью производственной (преддипломной) практики - закрепление обучающимися теоретических знаний и получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления (ДОУ) и хранения документов, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление знаний, полученных при прохождении профессионального цикла дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документирование управленческой деятельности», «Системы электронного документооборота».
- изучение теории и практики применения положений, норм и требований к созданию службы ДОУ и архивной службы и построению системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения в вузе;
- развитие практических навыков разработки систем документов для документационного обеспечения деятельности различных подразделений и организаций в целом;
- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, приобретение навыков проведения исследовательских работ в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственных коллективах.

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

Производственная (преддипломная) практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Практика реализуется на 4 курсе (очная форма обучения) и 5 курсе (очно-заочная, заочная формы обучения) факультета Экономики, управления и информационных технологий кафедрой документоведения, истории и философии.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная (преддипломная) 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

№ п/п	Содержание формируемых компетенций	Индекс компетенций
<b><i>Общепрофессиональные компетенции</i></b>		
1	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>		
1	Способен организовать документирование деятельности в организации	ПК-2
2	Способен организовать документооборот в организации	ПК-3
3	Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	ПК-4
4	Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-5
5	Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-6
6	Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	ПК-7

По окончании прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен достичь следующие результаты обучения:

***знать:***

- теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела;
- приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- методы защиты информации;
- современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов;
- теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- основные принципы экспертизы ценности документов;
- основные требования к учету и сохранности архивных документов;
- системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- требования к организации секретарского обслуживания;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- основные требования к организации архивов различных типов и видов;
- основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- применять знание логистических основ организации хранения документов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;
- принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- принципы и методы организации хранения документов;
- навыки совершенствования организации хранения документов;
- принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления;
- принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;

**уметь:**

- применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий;
- использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- использовать на практике методы защиты информации;
- использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике;
- применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов;
- использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве;



- применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- проводить экспертизы ценности документов;
- применять навыки учета и сохранности документов в архиве;
- применять навыки создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;
- ориентироваться в основах трудового законодательства;
- ориентироваться в правилах и нормах охраны труда;
- организовывать секретарское обслуживание;
- организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу;
- использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов;
- применять знания организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;
- применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- применять принципы и методы организации хранения документов;
- состав документов и информационных потоков, способы сокращения их количества;
- применять принципы и методы совершенствования организации хранения документов;
- использовать на практике принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления;
- использовать на практике принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;

***владеть:***

- способностью использовать теорию для получения практического результата;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- навыками использования методы защиты информации;
- навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике;
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах;
- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- способностью организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике;
- навыками использования трудового законодательства;
- навыками использования правил и норм охраны труда;
- знанием требований к организации секретарского обслуживания;
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- навыками создания архивов различных типов и видов;
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов;
- логистическими основами организации хранения документов;
- навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов;
- навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на основе соответствующих принципов;
- навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов;
- принципами и методами организации хранения документов;



- навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;
- навыками совершенствования организации хранения документов;
- навыками совершенствования документационного обеспечения управления;
- навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Производственная(преддипломная) 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 (преддипломная) практика базируется на знании следующих дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение управления в органах государственного и муниципального управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Документирование управленческой деятельности», «Системы электронного документооборота».

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

Продолжительность производственной (преддипломной) практики составляет 6 недель, 324 часов, 9 з.е. согласно учебному плану.

Семестр Очно-заочная	Всего конт. часов	В том числе			СРС	Контроль	Форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
		АК	КПр	ИЗ			
9	324	0,2	18	-	305,8		Зачет с оценкой

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.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный</i>	Ознакомительные лекции. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организаций		<i>Собеседование</i>
2	<i>Основной</i>	Составление характеристики предприятия (подразделения), основных направлений его деятельности. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации или подразделения. Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию ДОУ и архивного хранения. Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста конкретной сферы от создания документа до его уничтожения или передачи в архив. Анализ хранения документов, их учета, использования, НСА архива.	305,8	<i>Самоконтроль</i>
3	<i>Заключительный</i>	Подготовка отчета по практике	18,8	<i>Защита отчета</i>
<b>ИТОГО</b>			<b>324</b>	

## 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 управленческой структуры организации, определение наличия и место в структуре организации подразделения, занимающегося документационным обеспечением управления, специфику его работы;
3. характеристика основных систем документации, образующиеся в деятельности организации, виды документов, входящих в эти системы;
4. характеристика документооборота организации, особенности прохождения основных этапов документооборота.

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

Требования к оформлению текста отчета по практике.

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

При наборе текста на компьютере необходимо использовать основной шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - кегль 14. Полужирный шрифт не применяется. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал.

Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,27 см).

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

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

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

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

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

Форма итогового контроля по практике – зачет с оценкой.

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

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

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

Обучающийся во время прохождения практики обязан:

- соблюдать действующие в организации, учреждении правила внутреннего распорядка, техники безопасности, охраны труда;
- изучить весь комплекс вопросов, связанных с деятельностью организации;
- самостоятельно и при необходимости с привлечением руководителя практики от базы выполнять работы, предусмотренные планом;
- регулярно проходить собеседования с руководителем практики;
- собирать, анализировать и систематизировать практический материал;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с планом;

- после окончания практики представить руководителю письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТа и защитить его в установленные сроки;
- доработать при необходимости отчет по практике, в соответствии с требованиями и предписаниями руководителя;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

## **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
основная литература:				
ОЛ-1	Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с.	УП	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1007087">https://znanium.com/catalog/product/1007087</a>
ОЛ-2	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с.	УП	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1863409">https://znanium.com/catalog/product/1863409</a>
ОЛ-3	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с.	УП	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1072260">https://znanium.com/catalog/product/1072260</a>
ОЛ-4	Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с.	УП	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1246745">https://znanium.com/catalog/product/1246745</a>
ОЛ-5	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с.	У	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1014190">https://znanium.com/catalog/product/1014190</a>
ОЛ-6	Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с.	УП	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1870998">https://znanium.com/catalog/product/1870998</a>
ОЛ-7	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 100 с.	УП	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1869277">https://znanium.com/catalog/product/1869277</a>
ОЛ-8	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с.	У	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a>
ОЛ-9	Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с.	УП	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1007941">https://znanium.com/catalog/product/1007941</a>
ОЛ-10	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с.	УП	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/590268">https://znanium.com/catalog/product/590268</a>
ОЛ-11	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Кунаев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с.	У	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212394">https://znanium.com/catalog/product/1212394</a>

ОЛ-12	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.	УП	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1865740">https://znanium.com/catalog/product/1865740</a>
ОЛ-13	Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с.	У	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1211628">https://znanium.com/catalog/product/1211628</a>
ОЛ-14	Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. – 72 с.	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>
ОЛ-15	Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с.	УП	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1246746">https://znanium.com/catalog/product/1246746</a> .
ОЛ-16	Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 368 с.	У	2019	<a href="http://znanium.com/catalog/product/1023807">http://znanium.com/catalog/product/1023807</a>
ОЛ-17	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 320 с	У	2017	<a href="http://znanium.com/catalog/product/809828">http://znanium.com/catalog/product/809828</a>
ОЛ-18	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>
дополнительная литература:				
ДЛ-1	Автоматизация документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, Ю. М. Казаков, М. В. Терехов [и др.]. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 108 с.	УП	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1860051">https://znanium.com/catalog/product/1860051</a> .
ДЛ-2	Белобородова, Н.А. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие / Наталья Андреевна Белобородова. – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2016. – 70 с.	УП	2016	<a href="http://lib.ugtu.net/book/26752">http://lib.ugtu.net/book/26752</a> 87
ДЛ-3	Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 168 с.	Др.	2015	<a href="http://znanium.com/catalog/product/504864">http://znanium.com/catalog/product/504864</a>
ДЛ-4	Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2010.	УП	2010	<a href="http://znanium.com/catalog/product/247777">http://znanium.com/catalog/product/247777</a> 7
ДЛ-5	Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с.	Др.	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1241010">https://znanium.com/catalog/product/1241010</a>
ДЛ-6	Куликов В.И. Организация государственных учреждений России: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700-Документоведение и архивоведение / Владимир Иванович Куликов. – Москва: Академия, 2011. – 272 с.	Др.	2011	8
ДЛ-8	Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов; под общ.ред. Н.Н. Кунаева. Куликов В.И. Организация государственных учреждений России: Учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700-Документоведение и архивоведение /	У	2011	<a href="http://znanium.com/catalog/product/468998">http://znanium.com/catalog/product/468998</a> 8

	Владимир Иванович Куликов. – Москва: Академия, 2011. – 272 с. М.: Логос, 2011. – 452 с.			
ДЛ-9	Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие / Михаил Иванович Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2012. – 348 с.	УП	2012	10
ДЛ-10	Ларин, М. В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 281с.	УП	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1087562">https://znanium.com/catalog/product/1087562</a>
ДЛ-11	Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация : учебное пособие / С.А. Лочан, Л.М. Альбитер, Ф.З. Семенова, Д.С. Петросян ; под ред. Д.С. Петросяна. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 196 с.	УП	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1216467">https://znanium.com/catalog/product/1216467</a>
ДЛ-12	Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю., - 2-е изд., (эл.) - Москва :ДМК Пресс, 2018. - 222 с.	Др.	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/983192">https://znanium.com/catalog/product/983192</a>
ДЛ-13	Рябов, В.Б. Гуманитарная технология организационного проектирования и развития : монография / В.Б. Рябов. - Москва : Институт психологии РАН, 2011. - 224 с.	Др.	2011	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1059504">https://znanium.com/catalog/product/1059504</a>
ДЛ-14	Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. - Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. - 180 с.	УП	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1846201">https://znanium.com/catalog/product/1846201</a>
ДЛ-15	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с.	УП	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1001864">https://znanium.com/catalog/product/1001864</a>
ДЛ-16	Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 N 34)	Др.	2020	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-17	Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: приказ Росархива РФ от 28.12.2021 № 142	Др.	2021	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-18	Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Росархива РФ от 20.12.2019 № 236	Др.	2019	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-19	Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций	Др.	2018	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-20	Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)	Др.	2018	СПС «Консультант плюс»



ДЛ-21	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)	Др.	2013	СПС «Консультант плюс»
ДЛ-22	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	Др.	2016	СПС «Консультант плюс»

в) Ресурсы сети «Интернет»:

Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>

Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.

Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>

Электронная энциклопедия делопроизводства. – URL: <http://www.edou.ru>

Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>

Сайт компании «Консультант плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

Научная электронная библиотека – URL: <http://www.e-library.ru>

Российская национальная библиотека (РНБ) – URL: <http://www.nlr.ru>.

Российская государственная библиотека (РГБ) – URL: <http://www.rsl.ru>

## 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 (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

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 9 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-2 Способен организовать документирование деятельности организации	Семестр 9 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<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 состоянием архивного хранения документов в организации; управление и ведение архивного дела в организациях; архивные документы, в том числе документы по личному составу; <i>Уметь:</i> 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 <i>Владеть:</i> способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; технологиями документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, средствами создания комплексных электронных документов;

		правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
ПК-3 Способность организовать документооборот в организации	Семестр 9 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<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><i>Уметь:</i>          формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями;          проверять правильность оформления документов;          систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p><i>Владеть:</i>          опытом документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);          опытом документационного обеспечения деятельности организации;          навыками оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, сохранения их в соответствии с установленными требованиями.</p>
ПК-4 Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота	Семестр 9 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<p><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;</p> <p><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 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;</p> <p><i>Владеть:</i></p>

		<p>опытом создания документов в организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов;</p> <p>навыками анализа действующей системы работы с документами в компании;</p>
<p>ПК-5</p> <p>Способность осуществлять информационно-справочную работу с документами организации</p>	<p>Семестр 9</p> <p>Подготовительный, основной, заключительный этапы</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p> <p>основы создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам;</p> <p>виды справочно-поисковых средств к архивным документам и принципы их создания;</p> <p>основные принципы организации технического, программного информационного обеспечения защищенных информационных систем.</p> <p>принципы организации защиты информации;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>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</p> <p>информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>основными приемами сбора, обработки информации;</p> <p>принципами и методами создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам в практической деятельности;</p>
<p>ПК-6</p> <p>Способность осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	<p>Семестр 9</p> <p>Подготовительный, основной, заключительный этапы</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>организацию контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;</p> <p>порядок определения сроков исполнения документов в организации;</p> <p>системы контроля поручений;</p> <p>процесс контроля за исполнением документов;</p> <p>контроль сроков исполнения документов (поручений)</p> <p>ведение (основные этапы) контроля исполнения документов;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства;</p> <p>осуществлять контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах;</p> <p>осуществлять мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации;</p>

		<p><i>Владеть:</i> методами организации контроля за состоянием архивного хранения документов; методами и инструментами контроля за исполнением сроков хранения документов; навыками формирования и управления архивом с использованием современных технологий.</p>
ПК-7 Способен организовать хранение документов в организации и передачу дел на архивное хранение	Семестр 9 Подготовительный, основной, заключительный этапы	<p><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;</p> <p><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;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками создания архивов различных типов и видов. технологией обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацией хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p>

## 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-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	ОПК-3; 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 базой управленческой деятельности организации.
Основной	ОПК-3; 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	ОПК-3; 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
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 теоретических знаний 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 теоретических знаний при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела в организации



ПК-2	<p><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 состоянием архивного хранения документов в организации; управление и ведение архивного дела в организациях; архивные документы, в том числе документы по личному составу;</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><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;</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><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; 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;</p>
	<p><i>Уметь:</i> организовывать работу служб 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</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><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; 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;</p>

	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		организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм; организовать обработку дел для последующего хранения документов;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><i>Уметь:</i></p> <p>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 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>

	<i>Владеть:</i> способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; технологиями документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, средствами создания комплексных электронных документов; правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> технологиями применения технических средств в профессиональной деятельности при работе с документами унифицировать и проектировать формы документов; общим представлением о принципах, методах и порядке процедуры подготовки документов и дел к сдаче в архив и составления описей;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Владеть:</i> способностью осуществлять на практике правила работы с документами, в том числе архивными; навыками подготовки документов и дел к передаче в архив и составления описей; методикой защиты информации при работе с конфиденциальными документами технологиями создания, обработки, хранения и уничтожения конфиденциальных документов;
ПК-3	<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;	Пороговый уровень (обязательный)	<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;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<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;
	<i>Уметь:</i>	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Уметь:</i>

	<p>формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива;</p>		<p>ориентироваться в изменениях требований документационного обеспечения управления; осуществлять работу по упорядочению документов; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p>
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><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;</p>
	<p><i>Владеть:</i> опытом документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива); опытом документационного обеспечения деятельности организации; навыками оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, сохранения их в соответствии с установленными требованиями.</p>	Пороговый уровень (обязательный)	<p><i>Владеть:</i> принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; опытом документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);</p>
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><i>Владеть:</i> методами оптимизации документопотоков основами обеспечения сохранности документов навыками применения современных информационных технологий, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации; навыками ведения документации, служебной переписки в соответствии с установленными требованиями законодательства и другие нормативные правовые акты Российской Федерации.</p>
ПК-4	<p><i>Знать:</i> принципы, методы и нормы организации,</p>	Пороговый уровень (обязательный)	<p><i>Знать:</i> требования к организации электронного документооборота;</p>

	хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию, документацию коллегияльных 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;		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 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;	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 документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов) и особенности обработки документов с применением СЭД; использовать системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
	<i>Владеть:</i> опытом создания документов в	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.
		Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> навыками создавать архив электронных документов и

	организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов; навыками анализа действующей системы работы с документами в компании;		организовать уничтожение электронных архивных документов;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><i>Владеть:</i></p> <p>организация и финансовое обеспечение работоспособности средств электронной подписи, а также средств проверки электронной подписи на протяжении всего срока хранения документов;</p> <p>Источник: <a href="https://delopress.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59210-vybor-i-podgotovka-k-vnedreniyu-sistemy-elektronnogo-dokumentootoborota/">https://delopress.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/59210-vybor-i-podgotovka-k-vnedreniyu-sistemy-elektronnogo-dokumentootoborota/</a></p> <p>Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.</p>
ПК-5	<p><i>Знать:</i></p> <p>справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.</p> <p>основы создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам;</p> <p>виды справочно-поисковых средств к архивным документам и принципы их создания;</p> <p>основные принципы организации технического, программного информационного обеспечения защищенных информационных систем.</p> <p>принципы организации защиты информации;</p>	Пороговый уровень (обязательный)	<p><i>Знать:</i></p> <p>организацию хранения, учета, комплектования, справочно-поисковые средства и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;</p> <p>современное оборудование и приборы в области документоведения и архивоведения;</p> <p>направления развития информационных (телекоммуникационных) технологий;</p> <p>методы прогнозирования эффективности функционирования информационных систем;</p>
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><i>Знать:</i></p> <p>теоретические основы документоведения, архивоведения;</p> <p>современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>системы электронного документооборота (СЭД)</p> <p>организационно-технической системы, обеспечивающей процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающих контроль над потоками документов в организации;</p> <p>методику создания справочно-поисковых средств к архивным документам;</p> <p>основы организационного и правового обеспечения информационной безопасности;</p> <p>правовые основы организации защиты государственной тайны и служб защиты информации на предприятиях;</p> <p>организацию работы и нормативных правовых актов и стандартов по</p>

			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);
	<p><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.</p>	Пороговый уровень (обязательный)	<p><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;</p>
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p><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.</p>
	<p><i>Владеть:</i> основными приемами сбора, обработки информации;</p>	Пороговый уровень (обязательный)	<p><i>Владеть:</i> современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>



	принципами и методами создания справочно-поисковых средств к документам текущего делопроизводства и архивным документам в практической деятельности;		навыками настройки подсистем защиты основных операционных систем.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Владеть:</i> принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; практическими навыками проведения аудита безопасности автоматизированных систем; навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; навыками анализа потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определением методов и способов их удовлетворения; навыками работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях; навыками проведения тестирования на проникновение; навыками организации и обеспечения режима секретности; навыками комплексного анализа информационных систем и автоматизированных систем на соответствие установленным требованиям; технологиями обеспечения информационной безопасности; средствами обеспечения информационной безопасности; средствами анализа угроз информационной безопасности; навыками ведения электронного документооборота и работы с базами данных и иными информационными системами. навыками подготовки и представления документации по планированию и отчетности деятельности специалиста, организации
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; систему контроля поручений; процесс контроля за исполнением документов;	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; обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов (поручений).
		Повышенный уровень (по	<i>Знать:</i>



			<p>корректировать сроки исполнения документов в организации;</p> <p>информировать руководство и подготавливать аналитические справки о состоянии исполнительской дисциплины в организации;</p>
	<p><i>Владеть:</i></p> <p>методами организации контроля за состоянием архивного хранения документов;</p> <p>методами и инструментами контроля за исполнением сроков хранения документов;</p> <p>навыками формирования и управления архивом с использованием современных технологий.</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Владеть:</i></p> <p>информацией об исполнении документов (поручений), полученной от исполнителей;</p> <p>навыками ранжирования поручения в зависимости от их важности с помощью различных меток, отслеживать получение и прочтение задания по специальной цветовой индикации;</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками выполнения любого распоряжения руководителя, грамотно подойти к их постановке и контролю;</p> <p>навыками наладить автоматизированную систему контроля исполнения поручений, которая может функционировать самостоятельно и без необходимости учета человеческого фактора.</p> <p>навыками применения комплексного подхода к проблеме контроля, вводя особую систему контроля с использованием специальных программ;</p> <p>способностью сбора и анализа данных для проведения контроля процесса и сроков исполнения документов;</p>
ПК-7	<p><i>Знать:</i></p> <p>Знать:</p> <p>основные требования к организации архивов различных типов и видов; правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;</p> <p>проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; оформление дел; передачу дел в архив организации;</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве; оформление дел; передачу дел в архив организации; основные правила работы архивов</p>
		<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>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;</p>
	<p><i>Уметь:</i></p> <p>применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов. производить отбор документов для передачи в архив организации и для</p>	<p>Пороговый уровень (обязательный)</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>комплектовать архив документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</p> <p>вести учет и анализ использования; использовать хранящиеся в архиве документы;</p> <p>использовать архивы организаций, хранящие кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные),</p>

	выделения уничтожению;	к	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 организаций 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;
	<i>Владеть:</i> навыками создания архивов различных типов и видов. технологией обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацией хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов;	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Владеть:</i> навыками по размещению и использованию разного вида бумаг с момента её укомплектования и до процедуры архивирования; навыками подготовки дела к передаче на архивное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Владеть:</i> навыками создания локальной нормативной базы документального управления и архивного дела; способностью документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; возможностью создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном

			обеспечении управления и архивном деле; навыками работы по обеспечению сохранности документов на разных носителях; навыками работы по консервации и реставрации документов;
--	--	--	---

**Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения на заключительном этапе практики**

<b>Превосходный уровень</b>	<b>Повышенный уровень</b>	<b>Пороговый уровень</b>
отлично	хорошо	удовлетворительно
<i>ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</i>		
В отчете и при защите в полной мере раскрыты отличные теоретические знания в области документоведения и архивоведения. Предложены несколько решений поставленных задач	В отчете и при защите раскрыты теоретические знания в области документоведения и архивоведения. Предложены решения поставленных задач	В отчете и при защите не в полной мере раскрыты теоретические знания в области документоведения и архивоведения. Решения поставленных задач не предложены.
<i>ПК-2 – Способен организовать документирование деятельности в организации</i>		
В отчете и при защите показано успешное и систематическое владение знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практики	В отчете и при защите показано успешное, но содержащее отдельные пробелы владения знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практики	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение знаниями правил организации этапов работы с архивными документами в ходе практики
<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-4 – Способен осуществлять работы по проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота</i>		
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 технологическую	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; оценивать техническую	В отчете и при защите показано успешное, но несистематическое владение созданием электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ

сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения;	и технологическую сущность проблемы в области информационной поддержки управления документацией, анализировать и давать рекомендации по внедрению необходимого в данной области программного обеспечения;	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;
<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 нескольких отчетов или аналитических справок.	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 документам организации со стороны партнеров и контрагентов организации.	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 запросам работников организации.
<i>ПК-6 – Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</i>		
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
<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 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

#### 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>			
<p>– обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</p> <p>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</p> <p>– 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;</p> <p>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</p>	<p>– обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</p> <p>– полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания;</p> <p>– владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки;</p> <p>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>– обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики;</p> <p>– демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике;</p> <p>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности и инициативы.</p>	<p>– обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике;</p> <p>– 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.</p>
<i>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</i>			
<p>– отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>– материал изложен грамотно и доказательно;</p> <p>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</p> <p>– обучающийся соотносит выполненные задания с формируемыми компетенциями</p>	<p>– грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;</p> <p>– четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;</p> <p>– описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</p>	<p>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи и изложения материала;</p> <p>– низкий уровень оформления документации по практике;</p> <p>– низкий уровень владения методической терминологией;</p> <p>– не умеет доказательно представить материал;</p> <p>– отчет носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p>	<p>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, видов заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p>

### 5. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенций компетентностно-ориентированные задания:

- изучение и сбор материала по теме ВКР (бакалаврской работы).
- 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 с оценкой (8/9/10 семестр очной/очно-заочной/заочной форм обучения), включающего защиту отчета о прохождении практики; ответы на задаваемые вопросы в устной форме (см. п. 7).

#### **6. Примерный перечень вопросов к зачету по производственной (преддипломной) практике**

1. Требования каких нормативных документов следует учитывать при разработке бланков органов государственной власти и органов местного самоуправления?
2. Требованиям каких нормативных документов должны соответствовать бланки коммерческих организаций?
3. Какие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица Вы знаете?
4. В каком случае создаются бланки документов для структурного подразделения и должностного лица?
5. В каком документе изложен порядок регистрации некоторого обозначения в качестве товарного знака?
6. Какие виды бланков предприятия могут быть выделены по направлению движения создаваемых на них документов?
7. В каком документе закрепляется оформление бланков документов, разрешенных к применению в организации
8. Перечислите функции работников службы ДОУ.
9. В чем суть метода фотографии рабочего дня?
10. Какое место занимает регистрация документов в организации делопроизводства?
11. Какие данные о входящем документе записываются в процессе его регистрации?
12. Какие данные о внутреннем документе записываются в процессе его регистрации?
13. Назовите формы регистрации документов.
14. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
15. В чем достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов?
16. Может ли документ регистрироваться дважды? Почему?
17. Какие системы регистрации документов Вам известны?
18. В каких нормативных документах указан обязательный состав реквизитов регистрации?
19. Назовите этапы прохождения входящего документа, сопровождающиеся появлением какой-либо записи в журнале регистрации.
20. Сколько журналов регистрации внутренних документов создается в организации?
21. Дайте определение документа «Инструкция по делопроизводству».
22. Из каких разделов состоит Инструкция?
23. Что необходимо подготовить для введения инструкции по делопроизводству
24. Что такое унифицированная форма документа?
25. Какие работы должны быть выполнены в процессе унификации документации?
26. Дайте понятие унифицированной системы документации (УСД).
27. Какова цель создания унифицированной системы документации?
28. Что входит в состав УСОПД?
29. Формы каких документов определены в УСОПД?
30. Каково назначение номенклатуры дел?

31. В каких нормативно-методических документах изложены основные требования к номенклатурам дел?
32. Какие внутренние организационные документы необходимо изучить, приступая к составлению номенклатуры дел?
33. Как составляется индивидуальная номенклатура дел при наличии примерной и типовой номенклатур дел?
34. Какие документы подлежат включению в номенклатуру дел?
35. Перечислите основные этапы разработки сводной номенклатуры дел.
36. В каких нормативно-методических документах определена форма номенклатуры дел организации и структурного подразделения?
37. Чем отличаются по оформлению номенклатура дел структурного подразделения и организации? Номенклатура дел государственной и коммерческой организации?
38. Как определяется срок хранения дела, если в него входят документы по одной тематике, но с разными сроками хранения?
39. Каким нормативно-методическим документом следует пользоваться при определении сроков хранения дел?

## **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
	Всего	100

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

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

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

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

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

### Шкала итоговой оценки обучающегося

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

## 8. Лист актуализации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

ФОС обновлен

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

" " 20 Г.

/ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

ФОС обновлен

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

" " 20 Г.

/ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

ФОС обновлен

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

" " 20 Г.