

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

*Суданько - Гуманитарного*

(наименование факультета)

*И. В. Семенова*

(подпись, ФИО)

«30» *июль* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**«Производственная практика (проектная практика)»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	<i>традиционная</i>
Реализация практической подготовки	<i>практика реализуется в форме практической подготовки частично</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«4»	«8»	«6»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет с оц»	Кафедра «История и культурология»

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы практики:

Заведующий кафедрой, Профессор,  
Доктор исторических наук

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Петрунина Ж.В.

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
«История и культурология»

(наименование кафедры)



(подпись)

Петрунина Ж.В.

(ФИО)

## Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Производственная практика (проектная практика)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации 29 октября 2020 г. № 1343, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией

- ПС 07.004 ТФ 3.1.4

ТД-2 Подготовка блоксхем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации

- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НУ-2 Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде

- ПС 07.004 ТФ 3.1.4 НЗ-6 Правила организации делопроизводственных процессов

№ п/п	Наименование ПС, уровень квалификации	Код, обобщенная трудовая функция	Код, трудовая функция	Трудовые действия
2	Профессиональный стандарт «07.004 (ПС 07.004) «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н	А. Документационное обеспечение управления организацией	3.1.4. Трудовая функция Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации Методиче-

				ское сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
--	--	--	--	---

## 1 Общие положения

Вид практики	«Производственная практика»
Тип практики	«проектная практика»
Цель практики	закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; формирование и развитие умений документирования управленческой деятельности; приобретение навыков использования компьютерной техники и информационных технологий при решении профессиональных задач.
Задачи практики	– закрепление знаний о требованиях к организации документооборота и архивному хранению документов в организациях разной формы собственности; – формирование у обучающихся умения эффективно организовывать работу службы ДОУ и архива организации при использовании информационных технологий, систем электронного документооборота; – приобретение практических навыков разработки проектов унифицированной документации, локальных нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела; способностью вести организационную и проектную работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
Способ проведения практики	стационарная

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения практики «Производственная практика (проектная практика)» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
Универсальные		
«УК»		
Общепрофессиональные		

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
«ОПК»		
<b>Профессиональные</b>		
ПК- 3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</p>	<p>Знать правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Уметь применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Владеть навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>

## 2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (проектная практика)» проводится на «4 курсе в «8 семестре».

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к обязательной части «БЛОКА 2»..

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин и (или) прохождения практик: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Системы электронного документооборота, Организация работы с электронными документами, Технологии

оцифрования в архивном деле.

Практика «Производственная практика (проектная практика) в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки частично.

### 3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет «6 зе» з.е. («216» акад. час.)

Продолжительность практики 4 недели в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		«Очная» форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,2	6
2	Основной этап	2,9	178
3	Завершающий этап	0,9	32
Итого		«недель_по_КУГ»	«216»

### 4 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
<b>Раздел 1 Подготовительный этап</b>			
	<i>Оформление документов по прохождению практики</i>		1
	<i>Оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).</i>		1
	<i>Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся</i>		1

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	<i>обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ</i>		
	<i>Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>		1
<b>Текущий контроль по разделу 1</b>		<i>Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>	2 часа
<b>Раздел 2 Основной этап</b>			
	<i>Выполнение индивидуальных заданий практики</i>		94
	<i>Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам</i>	<i>Собеседование с обучающимися</i>	32
	<i>Подготовка отчета по практике</i>	<i>Разделы отчета по практике</i>	32
<b>Текущий контроль по разделу 2</b>		<i>Результаты выполненной работы</i>	20
<b>Раздел 3 Завершающий этап</b>			
	<i>Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики</i>	<i>Отчет по практике, дневник практики</i>	12
<b>Текущий контроль по разделу 3</b>		<i>Отчет по практике</i>	12
<b>Промежуточная аттестация по практике</b>	<i>Собеседование</i>	<i>«Зачет_с_оц»</i>	8

## 6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:
  - ФИО студента, группа, факультет;

- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

## 2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

## 7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 8.1 Основная литература

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электроннобиблиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.



## 8.2 Дополнительная литература

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. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электроннобиблиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.21). – Режим доступа: по подписке.

Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.21). – Режим доступа: по подписке.

Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электроннобиблиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.23.04.2021).

## 8.3 Методические указания для студентов по выполнению заданий практики

Методические указания по выполнению заданий практики для обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Сост. Ж.В. Петрунина - [Электронный ресурс]. – В свободном доступе в электронно-образовательной среде вуза.

## 7.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике используется информационно-справочная система Консультант Плюс.

## 7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

<http://www.rusarchives.ru/>: официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

## Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

Таблица 4 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## 9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля) Документационное обеспечение управления организацией.

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;
- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

## **9.1 Образовательные технологии**

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

### **Стандартные методы обучения:**

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

### **Методы обучения с применением интерактивных форм:**

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов (п. 8.6).

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

## **9.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

### **9.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

#### **Права и обязанности студентов**

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

#### **Перед прохождением практики студенты обязаны:**

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

#### **Во время прохождения практики студенты обязаны:**

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

#### **По окончании практики студенты обязаны:**

- оформить все отчетные документы.

#### **Порядок ведения дневника**

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

### **Составление отчета по практике**

Отчет по практике «Производственная практика (проектная практика)» выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики «Производственная практика (проектная практика)», ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики «Производственная практика (проектная практика)» от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики «Производственная практика (проектная практика)».

### **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике**

Для реализации программы практики «Производственная практика (проектная практика)» в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГУ

Структурное подразделение	Местоположение структурного подразделения	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Кафедра «История и культурология»	КнАГУ, мультимедийный класс	1 компьютер, 1 экран с проектором	Оформление отчета, проведение зачета

## 11 Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>**  
**по практике**

**«Производственная практика (проектная практика)»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	<i>традиционная</i>
Реализация практической подготовки	<i>практика реализуется в форме практической подготовки частично</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«4»	«8»	«6»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет_с_оц»	Кафедра «История и культурология»

<sup>1</sup> В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий, предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
Универсальные		
«УК»		
Общепрофессиональные		
«ОПК»		
Профессиональные		
ПК- 3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<p>ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.</p>	<p>Знать правила организации делопроизводственных процессов</p> <p>Уметь применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>Владеть навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Задание на практику*	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ПК-3	Изучить СЭД, используемую (-мые) на производстве, научиться работать в СЭД и определить возможности совершенствования используемой СЭД, оформив предложения в виде проекта **	Аналитическая записка	владение навыками работы с СЭД, - владение навыками сбора и систематизации статистических данных об организации; -- владение методами аналитического анализа; - владение навыками прогнозирования

\*\* Реализуется в форме практической подготовки<sup>2</sup>

Промежуточная аттестация проводится в форме «Зачет» «Зачет\_с\_оц».

«Зачет» «Зачет\_с\_оц» определяются с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,** представлены в виде технологической карты практики.

<sup>2</sup> Для практики, частично реализуемой в форме практической подготовки - отметить отдельные задания, как реализуемые в форме практической подготовки



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<i>Оформление документов по прохождению практики</i>	Документы к прохождению практики	<i>1 – 3 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками. 25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
<i>Работа в системе электронного документооборота</i>	Предложения по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<i>4-21 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками. 25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
<i>Подготовка отчета по практике</i>	<i>Отчет по практике</i>	<i>22-28 день практики</i>	35 баллов	0 баллов – документы не подготовлены; 15 баллов – документы подготовлены с ошибками. 25 баллов – документы подготовлены с неточностями. 35 баллов – документы подготовлены без ошибок.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			105	
<p><b>Критерии оценки результатов текущего контроля:</b>            0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;            65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;            75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;            85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</p>				

## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ / РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

заполняется в дневнике практики по форме:

Перечень компетенций, осваиваемых на практике, задания на практику		Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от профильной организации				Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от Университета				Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции* на данном этапе
Код, компетенция	Задания на практику	5	4	3	2	5	4	3	2		
ПК- 3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Изучить СЭД, используемую на производстве, научиться работать в СЭД и определить возможности совершенствования используемой СЭД, оформив предложения в виде проекта										
<b>Итоговая оценка</b>											

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: \_\_\_\_\_

Уровень практической подготовки обучающегося \_\_\_\_\_

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять задания.
2	Уровень практической подготовки	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
	обучающегося		<p>практике, задания не выполнены в полном объеме</p> <p>3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке</p> <p>4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки</p> <p>5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.</p>
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	<p>5 – умения и навыки сформированы в полном объеме</p> <p>4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме</p> <p>3 – умения и навыки сформированы частично</p> <p>2 – умения и навыки не сформированы</p>

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	<p>2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены</p> <p>3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,</p> <p>4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке.</p> <p>5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.</p>
2	Вопросы к собеседованию	5 баллов	<p>0 баллов – ответ на вопрос не представлен.</p> <p>2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.</p> <p>3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе.</p> <p>4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе.</p> <p>5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.</p>

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

*ПРИМЕР: Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле:  $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$*

Общая оценка уровня сформированности компетенций		<i>Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики</i>
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	<i>Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики</i>
	Уровень подготовки обучающегося	<i>Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики</i>
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

## **Задания для текущего контроля**

### **Пример индивидуального задания**

- 1. Ознакомиться с используемой системой /системами электронного документооборота, используемого на предприятии*
- 2. Ознакомиться с документационной и законодательной базой, регулирующей СЭД.*
- 3. Определить перспективные направления совершенствования СЭД, выявить возможные недочеты в работе СЭД.*
- 4. Подготовить аналитическую записку по изученным проблемам, приобретенным навыкам.*

## **Задания для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к собеседованию (опросу)**

1. Опишите нормативно-правовое регулирование деятельности СЭД.
2. Охарактеризуйте СЭД в исследуемой организации.
3. Дайте характеристику материально-технического обеспечения документооборота в конкретной организации.
4. Укажите основные проблемы организации СЭД.
5. Представьте предложения, направленные на усовершенствование СЭД.

