

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»  
(НГТУ)**

**Институт экономики и управления (ИНЭУ)**

**Выпускающая кафедра: Методология, история и философия науки (МИиФН)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЭУ  
\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРАКТИКАМ**

Направление подготовки:  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность:  
Организация документационного обеспечения управления

Квалификация выпускника:  
бакалавр

Форма обучения:  
заочная

г. Нижний Новгород, 2021 г.

# 1. Наименование практики: УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

## 1.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дескрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<p><b>ИОПК-3.1.</b> Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p><b>ИОПК-3.4.</b> Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития отечественного и зарубежного делопроизводства (ИОПК-3.1);</li> <li>- теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин, имеющих области взаимодействия с документоведением и архивоведением (ИОПК-3.4).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации (ИОПК-3.1);</li> <li>- применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления (ИОПК-3.4).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения теоретических знаний (в т.ч. в сфере зарубежного опыта) на практике (ИОПК-3.1);</li> <li>- универсальными методами познания, используемыми в гуманитарных и социально-экономических науках, применяя их на практике в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4).</li> </ul>
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b>ИОПК-4.1.</b> Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>ИОПК-4.2.</b> Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы информационной культуры (ИОПК-4.1);</li> <li>принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс» (ИОПК-4.2);</li> <li>принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрани» (ИОПК-4.3);</li> <li>программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики (ИОПК-4.4).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.1);</li> <li>использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры</li> </ul>

		<p><b>ИОПК-4.3.</b> Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p><b>ИОПК-4.4.</b> Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>(ИОПК-4.2); грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике (ИОПК-4.3); применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности (ИОПК-4.4).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, принятых в организации–базе практики (ИОПК-4.1); навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации (ИОПК-4.2); навыками составления библиографических обзоров (ИОПК-4.3); навыками сканирования документов (ИОПК-4.4).</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде	<p><b>ИУК-3.1.</b> Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><b>ИУК-3.2.</b> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</p> <p><b>ИУК-3.3.</b> Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p><b>ИУК-3.4.</b> Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><b>ИУК-3.5.</b> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>общепринятые правила делового взаимодействия (ИУК-3.1); особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации (ИУК-3.2); принципы продуктивного взаимодействия в команде (ИУК-3.3); о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования (ИУК-3.4); нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации–базе практики (ИУК-3.5).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками (ИУК-3.1); учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры (ИУК-3.2); применять их на практике, анализируя последствия личных действий (ИУК-3.3); вычленять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели (ИУК-3.4); уважительно относиться к традициям предприятия (ИУК-3.5).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками социального взаимодействия для достижения командной цели (ИУК-3.1); навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия на практике (ИУК-3.2); навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3);</p>

			<p>навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста (ИУК-3.4);</p> <p>способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы (ИУК-3.5).</p>
--	--	--	--

## 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие *показатели оценивания компетенций*:

1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности, выполнении производственного этапа практики и соблюдении трудовой дисциплины

2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.

3. Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации).

4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.

5. Ответы на контрольные вопросы.

Планируемые результаты (дескрипторы)	Критерии оценивания результатов				Показатели оценивания
	1. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоения	4. Отличное усвоение	
ИОПК-3.1.	<p><i>Не знает</i> историю развития отечественного и зарубежного делопроизводства</p> <p><i>Не умеет</i> оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации;</p> <p><i>Не владеет</i> навыками применения теоретических знаний на практике.</p>	<p><i>Знания</i> истории развития отечественного и зарубежного делопроизводства <i>обрывочны</i>;</p> <p>Демонстрирует <i>слабое</i> умение оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации;</p> <p>Испытывает <i>серьезные затруднения</i> в процессе применения теоретических знаний на практике.</p>	<p><i>Знает</i> <i>многие</i> этапы истории развития отечественного и зарубежного делопроизводства;</p> <p><i>частично умеет</i> оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации;</p> <p><i>владеет</i> навыками применения теоретических знаний на практике.</p>	<p><i>Знает</i> <i>все</i> этапы истории развития отечественного и зарубежного делопроизводства;</p> <p>адекватно <i>оценивает</i> современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации;</p> <p><i>в полной мере владеет</i> навыками применения теоретических знаний на практике.</p>	1-5
ИОПК-3.4.	<p><i>Не знает</i> теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин, имеющих</p>	<p><i>Слабо знает</i> теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин,</p>	<p><i>Знает</i> <i>многие</i> теоретические аспекты различных гуманитарных</p>	<p><i>В полной мере</i> знает теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин,</p>	1-5

	<p>области взаимодействия с ДиА;  <i>Не умеет</i> применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления;  <i>не владеет</i> универсальными методами познания, используемыми в гуманитарных и социально-экономических науках, применяя их практике в области ДОУ и архивной работы.</p>	<p>имеющих области взаимодействия с ДиА;  Демонстрирует <i>слабое</i> умение применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере ДОУ; Испытывает серьезные <i>затруднения</i> в процессе овладения универсальными методами познания в области ДОУ и архивной работы.</p>	<p>дисциплин, имеющих области взаимодействия с ДиА;  <i>Частично умеет</i> применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере ДОУ;  <i>Владеть некоторыми</i> универсальными методами познания, в области ДОУ и архивной работы.</p>	<p>имеющих области взаимодействия с ДиА;  <i>В полной мере, не испытывая затруднений, умеет</i> применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере ДОУ;  <i>Свободно владеет</i> универсальными методами познания в области ДОУ и архивной работы.</p>	
ИОПК-4.1.	<p><i>Не знает</i> основы информационной культуры;  <i>не умеет</i> применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры;  <i>не владеет</i> навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, в организациях–базе практики.</p>	<p><i>Слабо знает</i> основы информационной культуры  <i>Плохо умеет</i> применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры;  <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, в организации.</p>	<p><i>Знает</i> основы информационной культуры <i>частично</i>;  <i>В большинстве случаев умеет</i> применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры;  <i>С эпизодическими затруднениями владеет</i> навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, в организации.</p>	<p><i>В полной мере знает</i> основы информационной культуры  <i>Не испытывая затруднений, умеет</i> применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры;  <i>Свободно владеет</i> навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, в организации.</p>	1-5
ИОПК-4.2.	<p><i>Не знает</i> принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс»;  <i>Не умеет</i> использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных руководителем</p>	<p><i>Слабо знает</i> принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс»;  <i>Плохо умеет</i> использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных</p>	<p><i>Знает</i> принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс» <i>частично</i>;  <i>В целом, умеет</i> использовать компьютерную технику для выполнения заданий,</p>	<p><i>В полной мере знает</i> принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс»;  <i>Умеет</i> использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных</p>	1-5

	практики от кафедры; <i>не владеет</i> навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации.	руководителем практики от кафедры; <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации	выданных руководителем практики от кафедры; <i>Владеть:</i> навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач при поддержке руководителя практики от организации	руководителем практики от кафедры; <i>свободно владеет</i> навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации.	
ИОПК-4.3.	<i>Не знает</i> принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрари»; <i>не умеет</i> грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике; <i>не владеет</i> навыками составления библиографических обзоров.	<i>Слабо знает</i> принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрари»; <i>Плохо умеет</i> создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике; <i>Крайне неуверенно владеть:</i> навыками составления библиографических обзоров.	<i>Знает</i> принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрари» <i>частично;</i> <i>Умеет (иногда с ошибками)</i> создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике; <i>Владеть:</i> навыками составления библиографических обзоров при помощи руководителя практики от кафедры	<i>В полной мере знает</i> принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрари»; <i>Умеет</i> грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике; <i>Свободно владеет</i> навыками составления библиографических обзоров.	1-5
ИОПК-4.4.	<i>Не знает</i> программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики; <i>Не умеет</i> применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности;	<i>Слабо знает</i> программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики; <i>Плохо умеет</i> применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности;	<i>Знает</i> программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики; <i>Умеет</i> применять по результатам прохождения практики отдельные программные продукты в собственной профессиональной деятельности; <i>Владеет</i> навыками	<i>В полной мере знает</i> программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики; <i>Умеет</i> применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности; <i>Свободно владеет</i>	1-5

	<i>не владеет</i> навыками сканирования документов.	<i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками сканирования документов.	сканирования документов.	навыками сканирования документов.	
ИУК 3.1.	<i>Не знает</i> общепринятые правила делового взаимодействия <i>не умеет</i> корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками; <i>не владеет</i> навыками социального взаимодействия для достижения командной цели.	<i>Слабо знает</i> общепринятые правила делового взаимодействия <i>Плохо умеет</i> обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками; <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками социального взаимодействия для достижения командной цели.	<i>Знает</i> правила делового взаимодействия не в полном объеме; <i>Умеет</i> обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками; <i>Владеет некоторыми</i> навыками социального взаимодействия для достижения командной цели.	<i>В полной мере знает</i> общепринятые правила делового взаимодействия <i>Умеет</i> корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками; <i>Свободно владеет</i> навыками социального взаимодействия для достижения командной цели.	1-5
ИУК 3.2.	<i>Не знает</i> особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации; <i>не умеет</i> учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры; <i>не владеет</i> навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия на практике.	<i>Слабо знает</i> особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации; <i>Плохо умеет</i> учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры; <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия.	<i>Знает ряд</i> особенностей своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации; <i>Умеет</i> учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач при помощи руководителя практики от кафедры; <i>Частично владеет</i> навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия.	<i>В полной мере знает</i> особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации; <i>Умеет</i> учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры; <i>Свободно владеет</i> навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия.	1-5
ИУК 3.3.	<i>Не знает</i> принципы продуктивного взаимодействия в команде; <i>Не умеет</i> применять их на практике, анализируя последствия личных действий; <i>Не владеет</i> навыками	<i>Слабо знает</i> принципы продуктивного взаимодействия в команде; <i>Плохо умеет</i> применять их на практике, анализируя последствия личных	<i>Знает многие</i> принципы продуктивного взаимодействия в команде; <i>Уметь:</i> применять их на практике, анализируя последствия	<i>В полной мере знает</i> принципы продуктивного взаимодействия в команде; <i>Умеет</i> применять их на практике, анализируя последствия личных действий;	1-5

	оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.	действий; <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.	личных действий; <i>испытывает затруднения при</i> оценивании идей других членов команды для достижения поставленной цели.	<i>Свободно владеет</i> навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.	
ИУК 3.4.	<i>Не знает</i> о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования; <i>Не умеет</i> выделять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели; <i>Не владеет</i> навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста.	<i>Слабо знает</i> о важности обмена профессиональным и знаниями и опытом для личного самосовершенствования; <i>Плохо умеет</i> выделять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели; <i>Крайне неуверенно владеет</i> навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста.	<i>Знает</i> о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования; <i>Допускает незначительные ошибки</i> при выделении положительных аспектов в идеях других членов команды; <i>С небольшими затруднениями владеет</i> навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста.	<i>В полной мере знает</i> о важности обмена профессиональным и знаниями и опытом для личного самосовершенствования; Умеет выделять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели; <i>Свободно владеет</i> навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста.	1-5
ИУК 3.5.	<i>Не знает</i> нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики; <i>Не умеет</i> уважительно относиться к традициям предприятия; <i>Не владеет</i> способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы.	<i>Слабо знает</i> нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики; <i>Не умеет</i> уважительно относиться к традициям предприятия; <i>Не в полной мере владеет</i> способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы.	<i>Знает</i> нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики <i>частично</i> ; <i>Умеет</i> уважительно относиться к традициям предприятия; <i>Владеет</i> способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы.	<i>В полной мере знает</i> нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики; <i>Умеет</i> уважительно относиться к традициям предприятия; <i>В полном объеме</i> несет личную ответственность за несоблюдение правил командной работы.	1-5



Основываясь на результатах обучения, разработана шкала оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики.

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3.Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации)	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна ; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику,	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен,	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно,	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных

в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений	собственные варианты решений не предложены	поверхностно, собственные варианты решений не предложены	поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

**1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, при проведении промежуточной аттестации по практике**

*Примерные темы индивидуальных заданий*

1. Характеристика осуществления социального и профессионального взаимодействия документоведа (архивиста) с другими сотрудниками организации.
2. Характеристика информационно-документационных потоков организации.
3. Характеристика документного фонда организации.
4. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивиста.
5. Анализ обеспеченности оргтехникой и характеристика информационных технологий, используемой в делопроизводственной деятельности организации.
6. Анализ информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности документоведа.
7. Характеристика основных задач специалиста по управлению информационно-документационными потоками организации.
8. Анализ профессиональных функций специалиста по организации документационного обеспечения управления.
9. Особенности хранения документов в государственных организациях.
10. Особенности хранения документов в муниципальных организациях.
11. Особенности хранения документов в коммерческих организациях.
12. Особенности хранения документов в общественных организациях

*Список контрольных вопросов*

*для проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики*

1. Как проецируются уровень развития хозяйственной отрасли, ее проблемы на работе организации-базе практики?
2. Как возможно охарактеризовать рынок продукции фирмы во взаимосвязи с профессиональной востребованностью документоведа на рынке труда?
3. Насколько эффективна сформированная структура организации? Охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы на вызовы внешней среды.

4. Насколько качественно обеспечена организация программно-информационными технологиями и оргтехникой? Охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы на вызовы внешней среды.
5. Каковы функциональные обязанности, ответственность и права документоведа (практиканта) в организации-базе практики.
6. Охарактеризуйте коммуникации документоведа в организации-базе практики по вертикали и горизонтали. Какие проблемы Вы можете выделить?
7. Каковы основные информационные потоки организации? Насколько эффективно, на ваш взгляд, налажен документный обмен организации-базы практики с иными участниками рынка?
8. Как можно классифицировать документы, с которыми работает организация?
9. Какие сложности испытывает организация-база практики в области делопроизводства и архивного дела (по мнению ее работников, собственный взгляд)?
10. Каковы тенденции и перспективы развития работы с документами в организации-базе практики (по мнению ее работников, собственный взгляд)?
11. Насколько исследована научным сообществом тема, обозначенная в индивидуальном задании?
12. Какие общенаучные методы познания были использованы для обработки информации и решения задач практики?
13. Раскройте содержание компетенций, приобретенных за время прохождения практики. Выполнение каких поручений руководителя от базы практики позволили этого добиться?
14. Общая характеристика состояния архивного дела на базе практики. Статус архива, структура и штаты.
15. Характеристика нормативно-правовой базы работы архива - базы практики.

*Оценочные средства для промежуточной аттестации*

	Формируемые компетенции	Номера вопросов
1	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде	2,5,6
2	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	1,3,8-15
3	ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	4,7

**1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

[https://www.ntnu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/norm\\_docs\\_ngtu/polog\\_kontrol\\_yspev.pdf](https://www.ntnu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/norm_docs_ngtu/polog_kontrol_yspev.pdf)

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ

[https://www.ntnu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/otdel\\_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10](https://www.ntnu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10)

Методические указания по прохождению всех видов практик для студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» заочной формы обучения /сост. А.В. Крылова. – Н.Новгород: НГТУ, 2021. – 33 с.

**2. Наименование практики:  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

**2.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)</b>	<b>Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)</b>
ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации	<b>Знать</b> требования к процедуре предварительного рассмотрения и регистрации документов, в т.ч. ограниченного доступа. <b>Уметь</b> выделять документы, не требующие регистрации. <b>Владеть</b> навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации.
		<b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	<b>Знать</b> структуру и распределение функциональной нагрузки между отделами организации. <b>Уметь</b> организовать движение документов между руководителем и исполнителями. <b>Владеть</b> навыками оптимизации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов.
		<b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>Знать</b> порядок согласования документов в организации. <b>Уметь</b> проходить процедуры согласования и удостоверения документов организации. <b>Владеть</b> навыками разработки предложений по совершенствованию процесса согласования и удостоверения документов.
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и	<b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<b>Знать:</b> - порядок функционирования информационных систем в организации (ИПК-5.1); <b>Уметь:</b> - выявлять информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1); <b>Владеть:</b>

	маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации		- навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)
		<b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	<b>Знать:</b> - основы работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); <b>Уметь:</b> - анализировать маршруты движения документов в организации, технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2); <b>Владеть:</b> - навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2)
		<b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>Знать:</b> - процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3); <b>Уметь:</b> - выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3); <b>Владеть:</b> - навыками осуществления контроля процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	<b>ИПК-6.1.</b> Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	<b>Знать:</b> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1); <b>Уметь:</b> - анализировать функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1); <b>Владеть:</b> - навыками определения специфики функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1).
		<b>ИПК-6.2.</b> Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	<b>Знать:</b> - направления совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2); <b>Уметь:</b> - формулировать пути совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2); <b>Владеть:</b> - навыками участия в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2).
		<b>ИПК-6.3.</b> Соблюдает порядок передачи электронных	<b>Знать:</b> - знает особенности электронных

		документов в электронный архив	документов и электронных архивов, порядок передачи и приема документов в архив (ИПК-6.3); <b>Уметь:</b> - передавать и принимать электронные документы в электронный архив (ИПК-6.3); <b>Владеть:</b> - владеет навыками передачи и приема электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3).
		<b>ИПК-6.4.</b> Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	<b>Знать:</b> - параметры использования электронной подписи (ИПК-6.4). <b>Уметь:</b> - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4). <b>Владеть:</b> - владеет навыками определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4).

## 2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие *показатели оценивания компетенций*:

1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности, выполнении производственного этапа практики и соблюдении трудовой дисциплины
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
3. Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации).
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Планируемые результаты (Дискрипторы)	Критерии оценивания результатов				Показатели оценивания
	1. Отсутствие усвоения	2. Неполное усвоение	3. Хорошее усвоения	4. Отличное усвоение	
ПК-4 (ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3.)	<i>Не знает, какие документы не требуют регистрации; не знает порядок согласования и удостоверения документов; Не умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; Не владеет навыками выполнения операции</i>	<i>Слабо знает порядок согласования и удостоверения документов Не умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; Не в полной мере владеет навыками выполнения</i>	<i>Знает частично порядок согласования и удостоверения документов; Умеет вести регистрационные и учетные формы; Владеет навыками выполнения операции по</i>	<i>В полной мере знает какие документы не требуют регистрации, порядок согласования и удостоверения документов; Умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; В полном объеме владеет навыками выполнения операции</i>	1-5

	по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия подразделений	операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия.	предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия	по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия подразделений	
ПК-5 (ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.)	<i>Не знает</i> о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. <i>Не умеет</i> проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов <i>Не владеет</i> навыками разработки маршрутных карт движения документов.	<i>Слабо знает</i> порядок анализа информационных и документационных потоков организации, способы оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. <i>Не умеет</i> проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов <i>Не в полной мере владеет</i> навыками разработки маршрутных карт движения документов.	<i>Знает частично</i> о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. <i>Умеет</i> (не в полной мере, с ошибками) проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов <i>Владеет</i> навыками разработки маршрутных карт движения документов.	<i>В полной мере знает</i> о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. <i>Умеет</i> проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов <i>В полном объеме</i> навыками разработки маршрутных карт движения документов.	1-5
ПК-6 (ИПК-6.1., ИПК-6.2., ИПК-6.3., ИПК-6.4.)	<i>Не знает</i> специфики СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Не умеет</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Не владеет</i> навыками совершенствования СЭД.	<i>Слабо знает</i> специфику СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив; <i>Не умеет</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Не в полной мере</i>	<i>Знает частично</i> о специфике СЭД, порядке передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Умеет</i> с помощью руководителя практики проверять подлинность электронных	<i>В полной мере знает</i> специфику СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Умеет самостоятельно</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>В полном объеме</i>	1-5

		<i>владеет навыками совершенствования СЭД.</i>	документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Владеет навыками совершенствования СЭД.</i>	<i>навыками совершенствования СЭД.</i>	
--	--	--	--	--	--

Основываясь на результатах обучения, разработана шкала оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики.

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутой)
1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия	Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3.Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации)	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией,	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения



			умение высказывать и обосновать свои суждения	
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия
5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные. В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

### 2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, при проведении промежуточной аттестации по практике

#### *Примерные темы индивидуальных заданий*

1. Анализ системы организационно-правовой документации организации (на примере...).
2. Анализ системы распорядительной документации организации (на примере...).
3. Анализ системы справочно-информационной документации организации (на примере...).
4. Характеристика процедуры проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию.
5. Анализ информационных и документационных потоков в организации.
6. Особенности документирования функционирования структурного подразделения организации (на примере...).
7. Организация архивного дела в государственных архивах.
8. Организация архивного дела в муниципальных архивах.
9. Организация архивного дела в ведомственных архивах.
10. Организация архивного дела в негосударственных архивах.

#### *Список контрольных вопросов*

*для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики*

1. В чем особенности предварительного рассмотрения и регистрации документов ограниченного доступа?

2. Какие факторы препятствуют нормальному взаимодействию подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов?
3. Какие предложения по оптимизации маршрутов движения документов Вы можете предложить в организации-базе практики?
4. В чем специфика функциональных особенностей СЭД?
5. Что представляет собой процедура проверки подлинности электронных документов?
6. Дайте характеристику источников комплектования архива. Охарактеризуйте процесс приема документов в архив – базу практики.
7. Дайте характеристику внутренних учетных документов архива. Какие меры по обеспечению сохранности документов приняты в архиве–базе практики?
8. Каков порядок передачи электронных документов в электронный архив? Каковы сроки хранения документов в архиве – базе практики?

*Оценочные средства для промежуточной аттестации*

	Формируемые компетенции	Номера вопросов
1	Компетенция ПК-4	1,2
2	Компетенция ПК-5	3
3	Компетенция ПК-6	4-8

#### **2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

[https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/norm\\_docs\\_ngtu/polog\\_kontrol\\_yspev.pdf](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/norm_docs_ngtu/polog_kontrol_yspev.pdf)

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ

[https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/otdel\\_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10)

### 3. Наименование практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

#### 3.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
<b>ПК-1</b>	Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>ИПК-1.1.</b> Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации <b>ИПК-1.2.</b> Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации <b>ИПК-1.3.</b> Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	<b>Знать:</b> - виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1); - принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2); - требования к современным информационным системам (ИПК-1.3). <b>Уметь:</b> - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научно-технической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3). <b>Владеть:</b> - практическими навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации на практике (ИПК-1.2); - практическими навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3).
<b>ПК-2</b>	Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации,	<b>ИПК-2.1.</b> Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления. <b>ИПК-2.2.</b> Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов. <b>ИПК-2.3.</b> Работает с шаблонами документов в	<b>Знать:</b> - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1); - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2); - о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3); - требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции документоведа (ИПК-2.4). <b>Уметь:</b>

	создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	информационной системе организации. <b>ИПК-2.4.</b> Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1);</li> <li>- проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2);</li> <li>- создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3);</li> <li>- разрабатывать организационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций на практике (ИПК-2.1);</li> <li>- навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадровой на практике (ИПК-2.2);</li> <li>- практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3); <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4).</li> </ul> </li> </ul>
<b>ПК-3</b>	Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	<p><b>ИПК-3.1.</b> Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.</p> <p><b>ИПК-3.2.</b> Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p> <p><b>ИПК-3.3.</b> Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1); о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2); порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3).</p> <p><b>Уметь:</b> организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1); применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2); в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рассмотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и уничтожение документов (ИПК-3.3).</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации на практике (ИПК-3.1); практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); практическими навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3).</p>
<b>ПК-4</b>	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов	<p><b>Знать:</b> алгоритм предварительного рассмотрения и регистрации документов, правила работы с документами ограниченного доступа (ИПК-4.1); структуру и функциональную направленность</p>

	регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации. <b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов. <b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации.	подразделений организации, должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном звене (ИПК-4.2); порядок согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3). <b>Уметь:</b> выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1); организовать своевременную передачу документов между руководством и исполнителями (ИПК-4.2); находить недостатки в процессе согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3). <b>Владеть:</b> практическими навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1); практическими навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2); практическими навыками разработки предложений по рационализации процессов согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).
<b>ПК-5</b>	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации. <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации. <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.	<b>Знать:</b> основные информационные и документационные потоки в организации-базе практики (ИПК-5.1); определение понятия, особенности составления маршрутной карты (ИПК-5.2); правовые, локальные нормативные и методические нормы, регулирующие процедуру обработки документов (ИПК-5.3). <b>Уметь:</b> выявлять недостатки и грамотно выстраивать информационные и документационные потоки (ИПК-5.1); формировать и оптимизировать маршруты движения документов в организации (ИПК-5.2); проводить учет и анализ документооборота организации (ИПК-5.3). <b>Владеть:</b> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации - базе практики (ИПК-5.1); навыками разработки технологии работы с информацией на практике (ИПК-5.2); практическими навыками контроля движения документов (ИПК-5.3).
<b>ПК-6</b>	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	<b>ИПК-6.1.</b> Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации. <b>ИПК-6.2.</b> Участвует в процедурах совершенствования	<b>Знать:</b> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - этапы совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - критерии определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4)

		<p>системы электронного документооборота организации.</p> <p><b>ИПК-6.3.</b> Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив.</p> <p><b>ИПК-6.4.</b> Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.1)</li> <li>- принимать деятельное и результативное участие в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.2)</li> <li>- соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив в организации-базе практики (ИПК-6.3)</li> <li>- проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи в организации-базе практики (ИПК-6.4)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1)</li> <li>- техниками совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2)</li> <li>- навыками передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3)</li> <li>- навыками проверки подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4)</li> </ul>
<b>ПК-7</b>	<p>Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p><b>ИПК-7.1.</b> Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения.</p> <p><b>ИПК-7.2.</b> Создает систему индексации документов организации и использует ее в информационно-справочных целях.</p> <p><b>ИПК-7.3.</b> Создает и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации.</p> <p><b>ИПК-7.4.</b> Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к созданию баз данных по организационно-распорядительным документам организации (ИПК-7.1)</li> <li>- правила индексации документов организации (ИПК-7.2)</li> <li>- правила создания и цели использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3)</li> <li>- принципы совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам и осуществляет контроль их ведения в организации-базе практики (ИПК-7.1)</li> <li>- создавать систему индексации документов организации-базе практики и использовать её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2)</li> <li>- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации-базе практики (ИПК-7.3)</li> <li>- готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-7.4)</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения (ИПК-7.1)</li> <li>- навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2)</li> <li>- навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3)</li> <li>- навыками совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)</li> </ul>

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

При проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются следующие *показатели оценивания компетенций*:

1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности, выполнении производственного этапа практики и соблюдении трудовой дисциплины
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
3. Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации).
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Планируемые результаты (дескрипторы)	Критерии оценивания результатов				Показатели оценивания
	1.Отсутствие усвоения	2.Неполное усвоение	3. Хорошее усвоения	4. Отличное усвоение	
ПК-1 (ИПК 1.1, 1.2,1.3.)	<i>Не знает</i> общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. <i>Не умеет</i> проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. <i>Не владеет навыками</i> работы с шаблонами документов в информационной системе организации.	<i>Слабо знает</i> общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. <i>Не умеет</i> проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. <i>Не в полной мере владеет навыками</i> работы с шаблонами документов в информационной системе организации.	<i>Знает частично</i> общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. <i>Умеет</i> при помощи руководителя проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. <i>Владеет навыками</i> работы с шаблонами документов в информационной системе организации.	<i>В полной мере знает</i> общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. <i>Умеет самостоятельно</i> проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. <i>В полном объеме владеет навыками самостоятельной</i> работы с шаблонами документов в информационной системе организации.	1-5
ПК-2 (ИПК 2.1, 2.2.)	<i>Не знает</i> локальные нормативные акты организации.	<i>Слабо знает</i> локальные нормативные акты	<i>Знает частично</i> локальные	<i>В полной мере знает</i> локальные нормативные акты	1-5

2.3, 2.4.)	<p><i>Не умеет</i> применять нормативные акты организации для реализации функций управления; не умеет готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов; работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p> <p><i>Не владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>организации.</p> <p><i>Не умеет</i> применять нормативные акты организации для реализации функций управления; готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов; работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p> <p><i>Не в полной мере владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>нормативные акты организации.</p> <p><i>Умеет</i> при помощи руководителя применять нормативные акты организации для реализации функций управления, готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов; работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p> <p><i>Владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>организации.</p> <p><i>Умеет</i> самостоятельно применять нормативные акты организации для реализации функций управления; готовить предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов; работать с шаблонами документов в информационной системе организации.</p> <p><i>В полном объеме</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации.</p>	
ПК-3 (ИПК 3.1, 3.2, 3.3.)	<p><i>Не знает</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.</p> <p><i>Не умеет</i> организовать работу по переводу в электронный вид документов; разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p> <p><i>Не владеет</i> навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p><i>Слабо знает</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.</p> <p><i>Не умеет</i> организовать работу по переводу в электронный вид документов; разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p> <p><i>Не в полной мере владеет</i> навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p><i>Знает</i> частично законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p><i>Умеет</i> при помощи руководителя организовать работу по переводу в электронный вид документов; разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p> <p><i>Владеет</i> навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее</p>	<p><i>В полной мере знает</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования.</p> <p><i>Умеет</i> самостоятельно организовать работу по переводу в электронный вид документов; разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.</p> <p><i>В полном объеме</i> оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	1-5



			деловыми процессами		
ПК-4 (ИПК 4.1, 4.2, 4.3.)	<i>Не знает, какие документы не требуют регистрации; не знает порядок согласования и удостоверения документов; Не умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; Не владеет навыками выполнения операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия подразделений</i>	<i>Слабо знает порядок согласования и удостоверения документов Не умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; Не в полной мере владеет навыками выполнения операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия.</i>	<i>Знает частично порядок согласования и удостоверения документов; Умеет вести регистрационные и учетные формы; Владеет навыками выполнения операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия</i>	<i>В полной мере знает какие документы не требуют регистрации, порядок согласования и удостоверения документов; Умеет вести регистрационные и учетные формы; организовать передачу документов между руководителем и исполнителями; В полном объеме владеет навыками выполнения операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов; навыками организации взаимодействия подразделений</i>	1-5
ПК-5 (ИПК 5.1, 5.2, 5.3.)	<i>Не знает о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. Не умеет проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов Не владеет навыками разработки маршрутных карт движения документов.</i>	<i>Слабо знает порядок анализа информационных и документационных потоков организации, способы оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. Не умеет проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов Не в полной мере владеет навыками разработки маршрутных карт движения документов.</i>	<i>Знает частично о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. Умеет (не в полной мере, с ошибками) проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов Владеет навыками разработки маршрутных карт движения документов.</i>	<i>В полной мере знает о порядке анализа информационных и документационных потоков организации, способах оптимизации маршрутов документов, правила обработки документов. Умеет проводить анализ информационных и документационных потоков, контролировать процедуры движения документов В полном объеме навыками разработки маршрутных карт движения документов.</i>	1-5

ПК-6 (ИПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.)	<i>Не знает</i> специфики СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Не умеет</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Не владеет навыками</i> совершенствования СЭД.	<i>Слабо знает</i> специфику СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив; <i>Не умеет</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Не в полной мере владеет навыками</i> совершенствования СЭД.	<i>Знает частично</i> специфику СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Умеет</i> с помощью руководителя практики проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>Владеет навыками</i> совершенствования СЭД.	<i>В полной мере знает</i> специфику СЭД, порядок передачи эл.док-тов в эл.архив <i>Умеет самостоятельно</i> проверять подлинность электронных документов, определять функциональные особенности СЭД; <i>В полном объеме владеет навыками</i> совершенствования СЭД.	1-5
ПК-7 (ИПК 7.1, 7.2, 7.3, 7.4.)	<i>Не знает как</i> создавать и использовать метаданные документов, о возможностях совершенствования системы ЭДО. <i>Не умеет</i> создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации; систему индексации документов. <i>Не владеет навыками</i> контроля ведения баз данных по организационно-распорядительным документам организации; навыками использования системы индексации документов в информационно-справочных целях.	<i>Слабо знает как</i> создавать и использовать метаданные документов, о возможностях совершенствования системы ЭДО. <i>Не умеет</i> создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации; систему индексации документов. <i>Не в полной мере владеет навыками</i> контроля ведения баз данных по организационно-распорядительным документам организации; навыками использования системы индексации документов в информационно-справочных целях.	<i>Знает частично как</i> создавать и использовать метаданные документов, о возможностях совершенствования системы ЭДО. <i>Умеет</i> с помощью руководителя создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации; систему индексации документов. <i>Владеет навыками</i> контроля ведения баз данных по организационно-распорядительным документам организации; навыками использования системы индексации документов в информационно-справочных целях.	<i>В полной мере знает как</i> создавать и использовать метаданные документов, о возможностях совершенствования системы ЭДО. <i>Умеет</i> создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации; систему индексации документов. <i>В полном объеме владеет навыками</i> контроля ведения баз данных по организационно-распорядительным документам организации; навыками использования системы индексации документов в информационно-справочных целях.	1-5

Основываясь на результатах обучения, разработана шкала оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики.

Показатели оценивания	Шкала (уровень оценивания)			
	1.Отсутствие усвоения (ниже порога)	2.Неполное усвоение (пороговый)	3.Хорошее усвоение (углубленный)	4.Отличное усвоение (продвинутый)
1. Отзыв	Отзыв содержит	Отзыв содержит	Отзыв содержит	Отзыв содержит

руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины	неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия	хорошую оценку руководителя практики от предприятия	отличную оценку руководителя практики от предприятия
2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов	Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению	Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных
3. Защита отчета (качество доклада и мультимедийной презентации)	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения.	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения	Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения
4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений	Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы	Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия

5. Ответы на контрольные вопросы	Отсутствие правильных ответов	Значительные затруднения при ответах	Ответы правильные, но не достаточно обоснованные	Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию
Оценка	Неудовлетворит.	Удовлетворит.	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

### 3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, при проведении промежуточной аттестации по практике

#### *Примерные темы индивидуальных заданий*

1. Совершенствование организационных основ постановки архивного дела в региональных учреждениях Казначейства России (на примере...)
2. Совершенствование электронного документооборота медицинской организации (на примере...).
3. Оптимизация документационного обеспечения деятельности специализированного образовательного учреждения (на примере ...).
4. Характеристика особенностей ведения конфиденциального делопроизводства в организации (на примере...).
5. Динамика развития технологий автоматизации рабочего места специалиста по документационному обеспечению управления (на примере...).
6. Анализ особенностей осуществления контроля состояния ДООУ в организации (на примере...).
7. Совершенствование организационных основ постановки архивного дела.
8. Систематизация, комплектование и оперативное хранение документов в организации (на примере...).
9. Применение информационных технологий в учете фондов, описей и дел государственных архивов (на примере ГКУ «ГОПАНО»).
10. Исследование и характеристика деятельности по исполнению различных видов запросов граждан и юридических лиц в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».
11. Характеристика особенностей работы экспертной комиссии (на примере...).
12. Особенности организации научно-справочного аппарата архива, применения информационных технологий в организации научно-справочного аппарата архива, проблемные места организации научно-справочного аппарата архива.

#### *Список контрольных вопросов*

##### *для проведения промежуточной аттестации по итогам практики*

1. Насколько исследована научным сообществом тема, обозначенная в индивидуальном задании?
2. Какие общенаучные и специально-научные методы познания были использованы для обработки информации и решения задач практики?
3. Каковы особенности операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов, порядка согласования и удостоверения документов в организации-базы практики?
4. Проекты каких документов и локальных НПА (технологии разработки проектов) Вы разрабатывали в организации?
5. Какими унифицированными формами документов пользуется организация-база практики? Участвовали ли Вы в их разработке?

6. Шаблоны каких документов для размещения в системах электронного документооборота организации вы разработали?
7. Каким образом проверяется подлинность электронных документов, поступивших в организацию-базу практики? Ознакомились ли Вы с этой процедурой?
8. Насколько качественно обеспечена организация программно-информационными технологиями и оргтехникой? Охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы на вызовы внешней среды.
9. Каковы основные информационные и документационные потоки организации? Участвовали ли Вы в формировании маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации?
10. Каков видовой состав документов организации? Участвовали ли Вы в мероприятиях по его оптимизации? Какие технологии при этом использовали?
11. Какие сложности испытывает организация-база практики в области делопроизводства и архивного дела? Предложите способы решения этих проблем.
12. Каковы тенденции и перспективы развития работы с документами в организации-базе практики? Предложите способы рационализации делопроизводства в соответствии с ними.
13. Какая система электронного документооборота установлена в организации-базе практики. Каковы Ваши предложения по формированию параметров работы СЭД?
14. Охарактеризуйте научно-справочный аппарат в архиве. Каков порядок передачи электронных документов в электронный архив?
15. Раскройте содержание компетенций, приобретенных за время прохождения практики. Выполнение каких поручений руководителя от базы практики позволили этого добиться?

*Оценочные средства для промежуточной аттестации*

	Формируемые компетенции	Номера вопросов
1	ПК-1 Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	1,2,5,11,15
2	ПК-2 Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации	1,2,4,6,11,15
3	ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	1,2,10,11,15
4	ПК-4 Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	1,2,3,11,15
5	ПК-5 Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	1,2,8,9,11,15
6	ПК-6 Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	1,2,7,11,14, 15
7	ПК-7 Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	1,2,11,13,15

### **3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

[https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/docs/norm\\_docs\\_ngtu/polog\\_kontrol\\_yspev.pdf](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/norm_docs_ngtu/polog_kontrol_yspev.pdf)

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ

[https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org\\_structura/upravleniya/umu/otdel\\_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10](https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/otdel_praktiki/polozh-prakt-op-vo.pdf?01-10)