



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>460302-2022-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2022

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат		
Знать: нормы и установленные правила командной работы; Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Ознакомление с основными этапами проведения практических работ по архивному делу.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами		
ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать: порядок движения управленческих документов в учреждении, современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Уметь: реализовывать на практике навыки обработки управленческой документации и составления номенклатуры дел Владеть: навыками анализа технологической схемы обработки документов	Изучение проблем комплектования архива документами. Разбор документов некоторых фондов. Документирование организации комплектования.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов		
ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов		
Знать: состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления Уметь: ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве Владеть: навыками работы по обеспечению сохранности и учету документов	Изучение работы архивохранилища. Определение существующих проблем в организации работы исследуемого архива. Изучение правил построения системы архивного хранения документов.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации		

Знать: правовые и организационные основы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов; Уметь: разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве; Владеть: навыками организации хранения архивных документов	Анализ законодательно-нормативной базы, регламентирующей деятельность архива. Анализ локальных актов, регламентирующих организацию архивного хранения документов. Составление исторической справки архива, предприятия.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов		
ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив		
Знать: порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации; Уметь: составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, Владеть: навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Анализ деятельности специалистов, работающих в архиве. Изучение учетных документов архива (списка фондов, дела фондов, листа фондов, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов).	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации		
Знать: основы программного обеспечения системы электронного архива Уметь: анализировать информацию о состоянии системы управления электронным архивом организации Владеть: навыками оценки требований к системе электронного архива организации	Анализ деятельности специалистов, работающих с электронным архивом. Участие в разработке технического задания на проектирование корпоративной системы электронного архива в организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения архивной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Общая характеристика архива как организации или структурного подразделения (история формирования фонда, организационная структура архива, штатная численность архивных работников).

2. Обзор локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность архивного учреждения. Изучение практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации, по построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

3. Анализ фондов архива. Описание процессов фондирования. Характеристики документов. Организации-источники комплектования архива.

4. Организация учета и хранения документов. Порядок размещения дел в архивохранилище.

5. Анализ обеспечения сохранности документов.

6. Рекомендации по совершенствованию организации архивного хранения.

Объем отчета составляет около 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет частично содержит анализ поставленных задач, имеет последовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены не полностью.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если отчет не представлен.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового

сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, а также применять методы решения практических задач архивоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, а также применять методы решения практических задач архивоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по организации хранения архивных документов, а также методы решения практических задач архивоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, применять методы решения практических задач архивоведения, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для получения материалов для анализа
3. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при работе в архивном учреждении?
4. Какими нормативными документами регламентировано архивное хранение документов?
5. Какие локальные нормативные акты архива были Вами изучены?
6. Какие системы документации находятся на хранении в архиве? Каковы количественные (статистические) параметры хранящихся фондов?
7. Дайте характеристику программно-техническому обеспечению, которое используется для обработки и архивирования документов.
8. Были ли разработаны Вами маршрутные карты (оперограммы) движения документов?
9. Соответствует ли организационно-штатное обеспечение архива общегосударственным нормативам?
10. Дайте характеристику информационно-поисковой системы по документам архива.
11. Какие типовые ошибки в организации хранения документов были Вами выявлены?

12. Какие рекомендации по решению указанных проблем Вами были предложены?
13. В каком направлении вы видите реализацию их совершенствований?
14. Обобщите выводы и основные итоги практики.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4}$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

Обучающийся получает зачёт по практике, если итоговая оценка не менее 3.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Код / индикатор достижения	Критерии оценивания результатов обучения
----------------------------	--

компетенции	зачтено	не зачтено
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат	Сформированные систематические знания УК-3.3	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-3.3
	Сформированные умения УК-3.3	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-3.3
	Успешное и систематическое применение навыков УК-3.3	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-3.3
ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами		
ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Сформированные систематические знания ПК-2.2	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-2.2
	Сформированные умения ПК-2.2	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-2.2
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-2.2	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-2.2
ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов		
ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов	Сформированные систематические знания ПК-3.2	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-3.2
	Сформированные умения ПК-3.2	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-3.2
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-3.2	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-3.2
ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации	Сформированные систематические знания ПК-3.3	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-3.3
	Сформированные умения ПК-3.3	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-3.3
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-3.3	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-3.3
ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов		
ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив	Сформированные систематические знания ПК-6.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-6.1
	Сформированные умения ПК-6.1	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-6.1
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-6.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-6.1
ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации	Сформированные систематические знания ПК-6.2	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-6.2
	Сформированные умения ПК-6.2	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-6.2
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-6.2	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-6.2



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>460302-2022-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели		
Знать: методы командной работы в коллективе Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте; Владеть: навыками практической работы в коллективе и участия в обсуждении и принятии решений	Изучение истории создания организации, организационно-функциональной структуры, штатного состава, места и роль в отрасли, взаимосвязей с другими организациями.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды		
Знать: основы установления и поддержания контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Уметь: осуществлять обмен информацией с членами рабочего коллектива и принимать взвешенные решения по использованию информации в решении поставленной задачи. Владеть: навыками обеспечения слаженной работы и содействия эффективной результативности	Выявление и характеристика направлений деятельности организации Подготовка информации, материалов и документов для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия		
Знать: специфику стилей делового общения при письменных коммуникациях на русском и иностранных языках Уметь: осуществлять деловые коммуникации с отечественными и партнерами на русском языке с учетом особенностей стилистики Владеть: навыками устного и письменного общения с учетом рабочей ситуации и целей делового взаимодействия	Анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и содержательной части. Рассмотрение и анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения		

Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; Уметь: применять терминологию при описании документа, определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов; Владеть: навыками практического применения методов идентификации документов;	Выявление соответствия между правилами составления и оформления документов организации основным требованиям, содержащимся в национальных стандартах.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач		
ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов		
Знать: основы документирования деловых контактов, совещаний, служебных командировок. Уметь: готовить документы для деловых контактов руководителя, совещаний, служебных командировок. Владеть: навыками изготовления служебных документов	Анализ работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов (секретаря руководителя или делопроизводителя структурного подразделения, работников канцелярии, приемной).	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя		
ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя		
Знать: порядок и правила документирования информации, ведения деловой переписки; Уметь: использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и документирование деловой информации. Изучение состава и видов нормативных документов. Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел. Организация функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации		
ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов		
Знать: правила составления и оформления управленческих	Выявление и систематизация ошибок и недочетов в	Письменный отчет, устный доклад,

документов; Уметь: осуществлять поиск, анализ и структурирование информации для подготовки документов; Владеть: навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов;	оформлении документов (систематических и индивидуальных). Диагностика системы документирования деятельности, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации составления и оформления документов. Анализ выявленной информации с учетом актуальности проблем документирования управленческой деятельности и обоснованности используемых нормативных правовых актов	собеседование
--	---	---------------

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения ознакомительной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Общая характеристика организации/ структурного подразделения (история развития, организационная структура, направления деятельности).
2. Изучение организационных и нормативно-методических документов организации по процессам документирования информации.
3. Анализ организации документирования управленческой деятельности.
4. Выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании; описание документационных процессов.
5. Анализ организации секретарского обслуживания.
6. Определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой
7. Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности.

Объем отчета составляет около 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет частично содержит анализ поставленных задач, имеет последовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены не полностью.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если отчет не представлен.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также применять методы решения практических задач документоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также применять методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, применять методы решения практических задач документоведения, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для получения материалов для анализа
3. Какими нормативными документами регламентирован документооборот организации?
4. Какие локальные нормативные акты по организации документирования были Вами изучены?
5. Какие системы документации функционируют в организации?
6. Дайте характеристику программно-техническому обеспечению, которое используется для создания и оформления документов.
7. Дайте характеристику информационно-поисковой системы по документам организации.
8. Какие типовые ошибки в организации документирования, обработки и хранения документов были Вами выявлены?
9. Какие проблемы в организации приема посетителей, распределении телефонных звонков, организации секретарского обслуживания были Вами выявлены?
10. Какие рекомендации по решению информационно-документационных проблем предприятия Вами были предложены?
11. В каком направлении вы видите реализацию этих совершенствований?
12. Обобщите выводы и основные итоги практики.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);

- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

$$O_{\text{и}} = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4}$$

Обучающийся получает зачёт по практике, если итоговая оценка не менее 3.

3.2. Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения	
	<i>зачтено</i>	<i>не зачтено</i>
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Сформированные систематические знания УК-3.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-3.1
	Сформированные умения УК-3.1	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-3.1
	Успешное и систематическое применение навыков УК-3.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-3.1
УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды	Сформированные систематические знания УК-3.2	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-3.2
	Сформированные умения УК-3.2	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-3.2
	Успешное и систематическое применение навыков УК-3.2	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-3.2
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Сформированные систематические знания УК-4.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции УК-4.1
	Сформированные умения УК-4.1	Отсутствие умений в рамках компетенции УК-4.1
	Успешное и систематическое применение навыков УК-4.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции УК-4.1
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		

ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документооборота и архивоведения	Сформированные систематические знания ОПК-3.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ОПК-3.1
	Сформированные умения ОПК-3.1	Отсутствие умений в рамках компетенции ОПК-3.1
	Успешное и систематическое применение навыков ОПК-3.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ОПК-3.1
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач		
ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов	Сформированные систематические знания ОПК-5.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ОПК-5.1
	Сформированные умения ОПК-5.1	Отсутствие умений в рамках компетенции ОПК-5.1
	Успешное и систематическое применение навыков ОПК-5.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ОПК-5.1 ОПК-5.1
ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя		
ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя	Сформированные систематические знания ПК-1.2	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-1.2
	Сформированные умения ПК-1.2	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-1.2
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-1.2	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-1.2
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации		
ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов	Сформированные систематические знания ПК-4.1	Отсутствие знаний в рамках компетенции ПК-4.1
	Сформированные умения ПК-4.1	Отсутствие умений в рамках компетенции ПК-4.1
	Успешное и систематическое применение навыков ПК-4.1	Отсутствие навыков в рамках компетенции ПК-4.1



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>460302-2022-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.03(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 10 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет с оценкой</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя		
ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности		
Знать: современные средства сбора, обработки, систематизации информации; Уметь: собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: способами анализа проблем документационного обеспечения управления	Анализ и сопоставление методов упорядочения состава документов и информационных показателей организации	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации		
Знать: видовой состав управленческих документов организации; Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Владеть: навыками оценки качества создаваемой документации	Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации; Анализ и сопоставление методов упорядочения состава документов и информационных показателей организации	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами		
ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации		
Знать: рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Уметь: выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации Владеть: навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема документооборота организации; Выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; Изучение и обобщение опыта в области автоматизации документационного обеспечения управления	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов		

ПК-3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения		
Знать: современные эффективные технологии документационного обеспечения управления за рубежом; Уметь: проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления; Владеть: методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления	Изучение структуры информационных ресурсов зарубежных стран Анализ тенденций развития зарубежной нормативной базы управления документами	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов		
Знать: содержание деятельности сотрудников архива Уметь: определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; Владеть: навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях;	Разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; Формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализ особенностей хранения документов на различных материальных носителях в нормативных актах и специальной литературе	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации		
ПК-4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации		
Знать: структуру документального фонда организации; Уметь: проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией; Владеть: навыками анализа состояния документального фонда организации;	Определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации Установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; Систематизация, закрепление и расширение навыков анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

	документов в конкретной организации	
ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения		
ПК-5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения		
Знать: основы трудового законодательства РФ Уметь: применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу Владеть: навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	Выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: Анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема документооборота организации; Конкретизация результатов работы, обоснованность рекомендаций и предложений по применению законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-5.2 Умеет разрабатывать и оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию по личному составу		
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу; Уметь: оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Владеть: навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения	Установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Развитие практических навыков разработки кадровой системы документации, документов по личному составу	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-5.3 Обеспечивает порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом		
Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по	Установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

персоналу Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Владеть: навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования	выполнение этой функции в рамках деятельности организации; Оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Определение проблематики и значения изучаемых проблем организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	
ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов		
ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации		
Знать: особенности хранения электронных документов; Уметь: разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Владеть: навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	Выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; формулирование рекомендаций по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации		
Знать: правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации; Уметь: использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Владеть: навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения	Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; Изучение и обобщение опыта по систематизации и организации хранения документов	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела		
ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем		
Знать: порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий	Определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

Уметь: создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения Владеть: навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях	исследуемой организации; Выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; Определение проблематики и значения изучаемых проблем использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по обработке документов посредством электронных технологий	
ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления		
Знать: состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; Владеть: навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства	Выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: Анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема документооборота организации; Систематизация, закрепление и расширение знаний законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации		
Знать: правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Владеть: навыками классификации	Разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; Формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу	локальными нормативными актами организации; определение проблематики и значения изучаемых проблем регламентации документационных процессов в локальных нормативных актах	
--	--	--

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Введение (формулировка актуальности, новизны, практической значимости, цели и задач выпускной квалификационной работы).
2. Анализ законодательно-нормативной базы и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы.
3. Анализ структуры организации и места службы ДОУ в этой структуре
4. Результаты изучения информационных и документационных потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборота организации; выявления существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации
5. Формулирование предложений по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела исследуемой организации.

Объем отчета составляет около 15 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с

соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет частично содержит анализ поставленных задач, имеет последовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены не полностью.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если отчет не представлен.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений).

В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по выбранной для ВКР проблематике, а также применять методы решения практических задач документоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по выбранной для ВКР проблематике, а также применять методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по выбранной для ВКР проблематике, а также методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по выбранной для ВКР проблематике, применять методы решения практических задач документоведения, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Опишите цели и задачи прохождения практики.
2. Какие источники информации были использованы Вами для получения материалов для анализа
3. Какие методы и методики управления Вы использовали, участвуя в управленческой деятельности организации?
4. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при анализе выбранной тематики?
5. Знания и умения в области каких дисциплин были Вами использованы при работе с

источниками информации по теме ВКР?

6. Обоснуйте выбранные Вами методов сбора и анализа материала.
7. Охарактеризуйте структуру организации и место службы ДОУ в этой структуре?
8. Как распределяются функции между работниками, занятыми в сфере информационно-документационного обеспечения?
9. Какие проблемы организации документирования и документооборота на момент прохождения практики были выявлены?
10. Какие проблемы организации архивного хранения на момент прохождения практики были выявлены?
11. Какие рекомендации по решению информационно-документационных проблем предприятия Вами были предложены?
12. Есть ли возможность совершенствования организации документооборота и архивного хранения документов рассматриваемого предприятия?
13. В каком направлении вы видите реализацию их совершенствований?
14. Проекты каких документов, не создаваемых в исследуемой организации, но необходимых и полезных для нее деятельности, были Вами разработаны?
15. Обобщите выводы и основные итоги преддипломной практики.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам исследования;

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся смог показать прочные знаний основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, предусмотренные программой практики, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, из числа предусмотренных программой практики, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой.

3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада обучающегося;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4},$$

где

O_1 – оценка, полученная в отзыве;

O_2 – оценка письменного отчета;

O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

3.2 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые образовательные результаты	Критерии оценивания результатов обучения, баллы			
	2	3	4	5
ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя				
ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности				
Знать: современные средства сбора, обработки, систематизации информации;	Фрагментарные знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации;	Общие, но не структурированные знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации;	Сформированные систематические знания современных средств сбора, обработки, систематизации информации;
Уметь: собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач	Частично освоенное умение собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач	Сформированное умение собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач
Владеть: способами анализа проблем документационного обеспечения управления	Фрагментарные навыки владения способами анализа проблем документационного обеспечения управления	В целом успешное, но не систематическое владение способами анализа проблем документационного обеспечения управления	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении способами анализа проблем документационного обеспечения управления	Успешное и систематическое применение способов анализа проблем документационного обеспечения управления
ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации				
Знать: видовой состав управленческих документов организации;	Фрагментарные знания видовой состава управленческих документов организации;	Общие, но не структурированные знания видовой состава управленческих документов организации;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания видовой состава управленческих документов организации;	Сформированные систематические знания видовой состава управленческих документов организации;

Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	Частично освоенное умение применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	Сформированное умение применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации
Владеть: навыками оценки качества создаваемой документации	Фрагментарные навыки оценки качества создаваемой документации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками оценки качества создаваемой документации	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками оценки качества создаваемой документации	Успешное и систематическое применение навыков оценки качества создаваемой документации

ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами

ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации

Знать: рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	Фрагментарные знания рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	Общие, но не структурированные знания рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления	Сформированные систематические знания рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления
Уметь: выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации	Частично освоенное умение выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации	Сформированное умение выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации
Владеть: навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Фрагментарные навыки организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Успешное и систематическое применение навыков организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации

ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов				
ПК-3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения				
Знать: современные эффективные технологии документационного обеспечения управления за рубежом;	Фрагментарные знания современных эффективных технологий документационного обеспечения управления за рубежом;	Общие, но не структурированные знания современных эффективных технологий документационного обеспечения управления за рубежом;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современных эффективных технологий документационного обеспечения управления за рубежом;	Сформированные систематические знания современных эффективных технологий документационного обеспечения управления за рубежом;
Уметь: проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления;	Частично освоенное умение проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления;	Сформированное умение проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления;
Владеть: методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления	Фрагментарные навыки владения методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления	В целом успешное, но не систематическое владение методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления	Успешное и систематическое применение методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления
ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов				
Знать: содержание деятельности сотрудников архива	Фрагментарные знания содержания деятельности сотрудников архива	Общие, но не структурированные знания содержания деятельности сотрудников архива	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания деятельности сотрудников архива	Сформированные систематические знания содержания деятельности сотрудников архива
Уметь: определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов;	Частично освоенное умение определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять особенности организации хранения бумажных,	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять особенности организации хранения бумажных,	Сформированное умение определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных

	документов;	машиночитаемых, технотронных документов;	машиночитаемых, технотронных документов;	документов;
Владеть: навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях;	Фрагментарные навыки работы с архивными документами на различных материальных носителях;	В целом успешное, но не систематическое владение навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях;	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях;	Успешное и систематическое применение навыков работы с архивными документами на различных материальных носителях;
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации				
ПК-4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации				
Знать: структуру документального фонда организации;	Фрагментарные знания структуры документального фонда организации;	Общие, но не структурированные знания структуры документального фонда организации;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания структуры документального фонда организации;	Сформированные систематические знания структуры документального фонда организации;
Уметь: проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией;	Частично освоенное умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией;	Сформированное умение проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией;
Владеть: навыками анализа состояния документального фонда организации	Фрагментарные навыки анализа состояния документального фонда организации	В целом успешное, но не систематическое владение навыками анализа состояния документального фонда организации	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками анализа состояния документального фонда организации	Успешное и систематическое применение навыков анализа состояния документального фонда организации
ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения				
ПК-5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения				
Знать: основы трудового законодательства РФ	Фрагментарные знания основ трудового законодательства РФ	Общие, но не структурированные знания основ трудового законодательства РФ	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ трудового законодательства РФ	Сформированные систематические знания основ трудового законодательства РФ
Уметь: применять нормы трудового законодательства при оформлении	Частично освоенное умение применять нормы трудового законодательства	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять	Сформированное умение применять нормы трудового законодательства

документов по личному составу	при оформлении документов по личному составу	нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу	нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу	при оформлении документов по личному составу
Владеть: навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	Фрагментарные навыки применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности	Успешное и систематическое применение навыков применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности
ПК-5.2 Умеет разрабатывать и оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию по личному составу				
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу;	Фрагментарные знания порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу;	Общие, но не структурированные знания порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу;	Сформированные систематические знания порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу;
Уметь: оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Частично освоенное умение оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	Сформированное умение оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
Владеть: навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения	Фрагментарные навыки разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения	В целом успешное, но не систематическое владение навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее	Успешное и систематическое применение навыков разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения

			текущего хранения	
ПК-5.3 Обеспечивает порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом				
Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	Фрагментарные знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	Общие, но не структурированные знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	Сформированные систематические знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в части ведения документации по персоналу
Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Частично освоенное умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Сформированное умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Владеть: навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования	Фрагментарные навыки анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования	В целом успешное, но не систематическое владение навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования	Успешное и систематическое применение навыков анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования
ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов				
ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации				
Знать: особенности хранения электронных документов;	Фрагментарные знания особенностей хранения электронных документов;	Общие, но не структурированные знания особенностей хранения электронных документов;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания особенностей хранения электронных документов;	Сформированные систематические знания особенностей хранения электронных документов;

Уметь: разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	Частично освоенное умение разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота	Сформированное умение разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота
Владеть: навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	Фрагментарные навыки применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	Успешное и систематическое применение навыков применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления
ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации				
Знать: правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;	Фрагментарные знания правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации	Общие, но не структурированные знания правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации	Сформированные систематические знания правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации
Уметь: использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	Частично освоенное умение использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов	Сформированное умение использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
Владеть: навыками систематизации и размещения документов с целью организации их	Фрагментарные навыки систематизации и размещения документов с целью	В целом успешное, но не систематическое владение навыками систематизации и размещения	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками	Успешное и систематическое применение навыков систематизации и размещения

хранения	организации их хранения	документов с целью организации их хранения	систематизации и размещения документов с целью организации их хранения	документов с целью организации их хранения
ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела				
ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем				
Знать: порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий	Фрагментарные знания порядка создания и обработки документов посредством электронных технологий	Общие, но не структурированные знания порядка создания и обработки документов посредством электронных технологий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка создания и обработки документов посредством электронных технологий	Сформированные систематические знания порядка создания и обработки документов посредством электронных технологий
Уметь: создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения	Частично освоенное умение создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения	Сформированное умение создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения
Владеть: навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях	Фрагментарные навыки разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях	В целом успешное, но не систематическое владение навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях	Успешное и систематическое применение навыков разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях
ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления				
Знать: состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления;	Фрагментарные знания состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления;	Общие, но не структурированные знания состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления;	Сформированные систематические знания состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления;
Уметь: применять правовые нормы	Частично освоенное умение применять	В целом успешное, но не систематически	В целом успешное, но содержащее	Сформированное умение применять

для составления и оформления документов организации;	правовые нормы для составления и оформления документов организации;	осуществляемое умение применять правовые нормы для составления и оформления документов организации;	отдельные пробелы умение применять правовые нормы для составления и оформления документов организации;	правовые нормы для составления и оформления документов организации;
Владеть: навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства	Фрагментарные навыки решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства	В целом успешное, но не систематическое владение навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства	Успешное и систематическое применение навыков решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства
ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации				
Знать: правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации	Фрагментарные знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации	Общие, но не структурированные знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации	Сформированные систематические знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации
Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	Частично освоенное умение анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	Сформированное умение анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации
Владеть: навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного	Фрагментарные навыки классификации информации в соответствии с задачами	В целом успешное, но не систематическое владение навыками классификации информации в соответствии с	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы во владении навыками классификации	Успешное и систематическое применение навыков классификации информации в соответствии с

обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу	документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу	задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу	информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу	задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу
--	---	---	---	---



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	<u>460302-2022-3-ПП-4г11м-04</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.01(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя		
ПК-1.1 Обеспечивает документирование деятельности руководителя		
Знать: правила и технологии информационного обеспечения управленческих решений Уметь: обеспечивать организацию и документирование собраний и совещаний Владеть: навыками бездокументного обслуживания руководителя	Анализ деятельности работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов. Изучение работ по организационному (бездокументному) обеспечению деятельности руководителя.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами		
ПК-2.1. Знает принципы организации документооборота		
Знать: принципы и методы реализации управленческого документооборота Уметь: выполнять технологические операции на всех этапах документооборота Владеть: навыками обработки, регистрации и контроля исполнения документов	Анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и содержательной части; Изучение документооборота, его технологии, программно-технического обеспечения и количественных (статистических) параметров;	Письменный отчет, устный доклад, собеседование
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации		
ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов		
Знать: правила документирования организационно-распорядительной деятельности Уметь: составлять и обеспечивать согласование делопроизводственных документов Владеть: навыками документирования управленческих решений	Изучение истории создания организации, её системы управления, организационно-функциональной структуры, штатного состава, места и роль в отрасли (ведомстве), взаимосвязей с другими организациями; Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

	делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и ее документационное обеспечение;	
ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации		
ПК-4.2 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности		
Знать: принципы планирования проектов в области ДОУ Уметь: документировать подготовку и реализацию проекты в сфере ИТ и ДОУ Владеть: навыками проведения аудита (обследования) делопроизводства организации	Анализ работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов Диагностика системы делопроизводства, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации документационного обеспечения управления.	Письменный отчет, устный доклад, собеседование

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1 Письменный отчет

2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения проектной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Общая характеристика организации (история развития, организационная структура, направления деятельности).
2. Обзор локальных нормативных актов, регламентирующих организацию документационного обеспечения управления.
3. Анализ организации документирования управленческой деятельности.
4. Организация и технологии документооборота и оперативного хранения документов.
5. Анализ работы службы документационного обеспечения управления.
6. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Объем отчета составляет около 10 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет частично содержит анализ поставленных задач, имеет последовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены не полностью.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если отчет не представлен.

2.2 Устный доклад к письменному отчету

2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/ компьютер). Презентация должна содержать не менее 12-15 слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и наглядных примеров (видеозаписей и фотоизображений). В докладе озвучиваются поставленные цель и задачи практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. Анализ данных представляется в виде таблиц, графиков, рисунков, диаграмм. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документооборота, а также применять методы решения практических задач архивоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документооборота, а также применять методы решения практических

задач делопроизводства, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по организации хранения архивных документов, а также методы решения прикладных задач делопроизводства, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации документооборота, применять методы решения практических задач делопроизводства, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

1. Раскройте функции и организационно-штатную структуру учреждения, в котором вы проходили практику.
2. Какие методы сбора информации вы использовали для изучения делопроизводства организации?
3. Какие локальные нормативные акты регламентируют работу с документами в организации/учреждении?
4. Каковы функции, должностной состав, оснащение службы ДОУ и ее место в структуре организации?
5. Охарактеризуйте программно-техническое обеспечение делопроизводства.
6. Рассмотрите видовой состав управленческих документов. Какие системы документации представлены в организации?
7. Какие технологии документирования используются в организации? Назовите выявленные Вами типовые ошибки в оформлении документов.
8. Каковы количественные параметры документооборота организации/учреждения? Раскройте количественное соотношение а) бумажных и электронных документов; б) входящей, исходящей и внутренней документации.
9. Какие формы регистрации используются в организации? Какие виды/разновидности документов не регистрируются?
10. Проанализируйте технологию контроля исполнения документов. Приведите статистические данные, характеризующие состояние исполнительской дисциплины.
11. Рассмотрите организацию поисковой и справочно-информационной работы службы ДОУ.
12. Какова организация оперативного хранения документов и дел? Раскройте количественный и видовой состав дел, хранящихся в организации.
13. Охарактеризуйте архив учреждения/организации, его материально-техническое обеспечение. Является ли организация источником комплектования для государственного или ведомственного архива?
14. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов и дел в организации/учреждении?
15. Каковы наиболее характерные (типовые) недостатки в организации делопроизводства были Вами выявлены?

16. Какие меры по совершенствованию (рационализации) делопроизводства были Вами разработаны?
17. Обобщите результаты и подведите итоги практики.

2.3.2. Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОЦЕНИВАНИЕ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1. Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4}, \text{ где}$$

O_1 – оценка, полученная в отзыве; O_2 – оценка письменного отчета; O_3 – оценка устного доклада;

O_4 – оценка по результатам собеседования.

Обучающийся получает зачёт по практике, если итоговая оценка не менее 3 баллов.

3.2. Шкала и критерии оценивания сформированности знаний, умений и навыков

Код / индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения	
	<i>зачтено</i>	<i>не зачтено</i>
ПК-1, ПК-2, ПК-4 ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-4.1, ПК-4.2	Сформированные систематические знания	Отсутствие знаний в рамках компетенции
	Сформированные умения	Отсутствие умений в рамках компетенции
	Успешное и систематическое применение навыков	Отсутствие навыков в рамках компетенции

