федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)



<u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> <u>ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ</u>

<u>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том</u> числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	Б2
Шифр практики	Б2.В.01(У)
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

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

Паспорт фонда оценочных средств

дист	нь оценочных средств циплины (модуля) Наименование	Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирова ния компетенци	Оценочное
компет енции	компетенции			фоl Ком	ДO С
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: виды оргтехники для получения и передачи информации, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; Уметь: пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационном обеспечении управления и архивном деле; Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;	Анализ работы работников, занятых в сфере информационн о-документацион ного обеспечения управленчески х процессов (секретаря руководителя или делопроизводи теля структурного подразделения, работников канцелярии, приемной).	Научно- исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	собесед ование, устный доклад, письмен ный отчет
ПК-19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: порядок и правила документирования информации, ведения деловой переписки; Уметь: использовать правила и методы	Изучение истории создания организации, организационн офункциональн ой структуры, штатного	Научно- исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	собесед ование, устный доклад, письмен ный отчет

		T			1
		подготовки	состава, места		
		управленческих	и роль в		
		документов и	отрасли,		
		ведения деловой	взаимосвязей с		
		переписки при	другими		
		решении	организациями		
		управленческих	,		
		задач;	Характеристик		
			а направлений		
		Владеть: навыками			
		подготовки,	деятельности		
		составления и	организации		
		оформления	Выявление и		
		управленческих	систематизаци		
		документов;	я ошибок и		
			недочетов в		
			оформлении		
			документов		
			(систематическ		
			их и		
			индивидуальн		
			ых). _		
			Диагностика		
			системы		
			документирова		
			ния		
			деятельности,		
			выявление		
			типовых		
			ошибок,		
			· ·		
			нарушений		
			нормативов и		
			разработка		
			предложений		
			ПО		
			оптимизации		
			составления и		
			оформления		
			документов.		
ПК-25	владением навыками	Знать: правила	Анализ	Научно-	собесед
111(23	подготовки	составления и	организационн	исследовател	ование,
	управленческих	оформления	о-правовой	ьские и	устный
	документов и	управленческих	документации	научно-	доклад,
	ведения деловой	документов;	(учредительная	познавательн	письмен
	переписки	Уметь:	документация,	ые	ный
		проектировать	штатное	технологии	отчет
		бланки документов,	расписание,		
		внедрять	инструкция по		
		унифицированные	делопроизводс		
		формы документов,	тву и др.),		
		унифицировать	регламентирую		
		тексты документов;	щих систему		
		Владеть: навыками	1		
			управления и		
		подготовки	документирова		
		управленческих	ние деловой		
		документов и	информации.		
		ведения деловой	Изучение		
		переписки;	состава и		
			•	•	

_	1	1	1	1	
			видов		
			нормативных		
			документов.		
			Анализ		
			инструкции по		
			делопроизводс		
			тву и		
			номенклатуры		
			дел.		
			, ,		
ПК-35	знанием требований	Знать: правила	Анализ	Научно-	собесед
	к организации	организации	делопроизводс	исследовател	ование,
	секретарского	приемной	твенной	ьские и	устный
	обслуживания	руководителя,	документации,	научно-	доклад,
		основы	ее формуляра,	познавательн	письмен
		секретарского	реквизитной и	ые	ный
		обслуживания;	содержательно	технологии	отчет
		Уметь:	й части.		
		планировать	Рассмотрение		
		рабочий день	и анализ		
		руководителя,	порядка и		
		осуществлять сбор	особенностей		
		и анализ	составления,		
		информации по	оформления,		
		запросу	удостоверения,		
		руководителя,	согласования и		
		организовывать	утверждения		
		рабочее	организационн		
		пространство	0-		
		секретаря;	распорядитель		
		Владеть:	ных		
		принципами			
		организации	документов		
		секретарского	организации. Выявление		
		обслуживания;	соответствия		
			между		
			правилами		
			составления и		
			оформления		
			документов		
			организации		
			основным		
			требованиям,		
			содержащимся		
			В		
			национальных		
			стандартах.		

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

- 1. Титульный лист.
- 2. Индивидуальное задание на практику.
- 3. Рабочий график (план) проведения практики.
- 4. Описательная часть.
- 5. Список использованных источников.
- 6. 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 $\underline{\text{CTO}}$ $\underline{02068410\text{-}004\text{-}2018}$ Общие требования к учебным текстовым документам.

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся.

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

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 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 И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые	Планируемые Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
образовательные	2	3	4	5	
результаты			'	3	
-	UOM MOGOUTAMU DE	<u> </u>	uaevuv enadema u	enocohuoemi io	
		ты в документаці тва в документаці			
использовить п	гехнические среосі	нва в оокументаці архивном деле	ионном обеспечен	ии упривления и	
Знать: виды	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует	
оргтехники для	фрагментарные	общие, но не	сформированные,	сформированные	
получения и	знания о видах	структурированн	но содержащие	систематические	
передачи	оргтехники для	ые знания о видах	отдельные	знания о видах	
информации,	получения и	оргтехники для	пробелы знания о	оргтехники для	
методы	передачи	получения и	видах оргтехники	получения и	
обработки	информации,	передачи	для получения и	передачи	
информации с	методах	информации,	передачи	информации,	
применением	обработки	методах	информации,	методах	
современных	информации с	обработки	методах	обработки	
технических	применением	информации с	обработки	информации с	
средств	современных	применением	информации с	применением	
коммуникаций и	технических	современных	применением	современных	
связи,	средств	технических	современных	технических	
вычислительной	коммуникаций и	средств	технических	средств	
техники;	связи,	коммуникаций и	средств	коммуникаций и	
	вычислительной	связи,	коммуникаций и	связи,	
	техники;	вычислительной	связи,	вычислительной	
		техники;	вычислительной	техники;	
			техники;		
Уметь:	Показывает	Показывает в	Показывает в	Показывает	
пользоваться	частично	целом успешное,	целом успешные,	сформированное	
периферийными	освоенное	но не	но содержащие	умение	
устройствами и	умение	систематически	отдельные	пользоваться	
оргтехникой в	пользоваться	осуществляемое	пробелы умения	периферийными	
документационн	периферийными	умение	пользоваться	устройствами и	
ом обеспечении	устройствами и	пользоваться	периферийными	оргтехникой в	
управления и	оргтехникой в	периферийными	устройствами и	документационн	
архивном деле;	документационн	устройствами и	оргтехникой в	ом обеспечении	
	ом обеспечении	оргтехникой в	документационно	управления и	
	управления и	документационно	м обеспечении	архивном деле;	
	архивном деле;	м обеспечении	управления и		
		управления и	архивном деле;		
-		архивном деле;			
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует в	Демонстрирует в	Демонстрирует	
навыками	фрагментарное	целом успешное,	целом успешное,	успешное	
эксплуатации	владение	но не	но содержащее	систематическое	
технических	навыками	систематическое	отдельные	применение	
средств и	эксплуатации	применение	пробелы	навыков	
способностью	технических	навыков	применение	эксплуатации	
использовать	средств и	эксплуатации	навыков	технических	
технические	способностью	технических	эксплуатации	средств и	
средства в	использовать	средств и	технических	способностью	
документационн	технические	способностью	средств и	использовать	

ом обеспечении	средства в	использовать	способностью	технические
управления и архивном деле;	документационн ом обеспечении	технические	использовать	средства в
архивном деле,	управления и	средства в документационно	технические средства в	документационн ом обеспечении
	архивном деле;	м обеспечении	документационно	управления и
	архивном деле,	управления и	м обеспечении	архивном деле;
		архивном деле;	управления и	apminim dere,
			архивном деле;	
ПК-19 способност	тыю использовать п	равила подготовки ј		ументов и ведения
	•	деловой переписки	,	
Знать: порядок и	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует	Демонстрирует
правила	фрагментарные	общие, но не	сформированные,	сформированные
документировани	знания о порядке	структурированн	но содержащие	систематические
я информации,	и правилах	ые знания о	отдельные	знания о порядке
ведения деловой	документировани	порядке и	пробелы знания о	и правилах
переписки;	я информации,	правилах	порядке и	документировани
	ведении деловой	документировани	правилах	я информации,
	переписки;	я информации,	документировани	ведении деловой
		ведении деловой	я информации,	переписки;
		переписки;	ведении деловой переписки;	
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует в	Демонстрирует в	Демонстрирует
использовать	частично	целом успешное,	целом успешные,	сформированное
правила и	освоенное	но не	но содержащие	умение
методы	умение	систематически	отдельные	использовать
подготовки	использовать	осуществляемое	пробелы умения	правила и
управленческих	правила и	умение	использовать	методы
документов и	методы	использовать	правила и методы	подготовки
ведения деловой	подготовки	правила и методы	подготовки	управленческих
переписки при	управленческих	подготовки	управленческих	документов и
решении	документов и	управленческих	документов и	ведения деловой
управленческих	ведения деловой	документов и	ведения деловой	переписки при
задач;	переписки при	ведения деловой	переписки при	решении
	решении	переписки при	решении	управленческих
	управленческих	решении	управленческих	задач;
	задач;	управленческих задач;	задач;	
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует в	Демонстрирует в	Демонстрирует
навыками	фрагментарное	целом успешное,	целом успешное,	успешное
подготовки,	владение	но не	но содержащее	систематическое
составления и	навыками	систематическое	отдельные	применение
оформления	подготовки,	применение	пробелы	навыков
управленческих	составления и	навыков	применение	подготовки,
документов;	оформления	подготовки,	навыков	составления и
	управленческих	составления и	подготовки,	оформления
	документов;	оформления	составления и	управленческих
		управленческих	оформления	документов;
		документов;	управленческих	
		dentimentes,		
ПК 35 7			документов;	dama da=aa==
ПК-25 владент	ием навыками подго	ртовки управленческ	документов;	едения деловой
		ртовки управленческ переписки	документов; ких документов и ве	
ПК-25 владени Знать: правила составления и	Демонстрирует	отовки управленческ переписки Демонстрирует	документов; ких документов и ве Демонстрирует	Демонстрирует
Знать: правила составления и	Демонстрирует фрагментарные	отовки управленческ переписки Демонстрирует общие, но не	документов; ких документов и ве Демонстрирует сформированные,	
Знать: правила составления и оформления	Демонстрирует	отовки управленческ переписки Демонстрирует общие, но не структурированн	документов; ких документов и ве Демонстрирует	Демонстрирует сформированные систематические
Знать: правила составления и	Демонстрирует фрагментарные знания правил	отовки управленческ переписки Демонстрирует общие, но не	документов; сих документов и ве Демонстрирует сформированные, но содержащие	Демонстрирует сформированные

	документов;	управленческих документов;	составления и оформления управленческих	управленческих документов;
Уметь: проектировать бланки	Демонстрирует частично освоенное	Демонстрирует в целом успешное, но не	документов; Демонстрирует в целом успешные, но содержащие	Демонстрирует сформированное умение
документов, внедрять унифицированны	умение проектировать бланки	систематически осуществляемое умение	отдельные пробелы умения проектировать	проектировать бланки документов,
е формы документов,	документов, внедрять унифицированны	проектировать бланки документов,	бланки документов, внедрять	внедрять унифицированны е
унифицировать тексты	е формы	внедрять унифицированны	унифицированны е	формы документов,
документов;	документов, унифицировать тексты	е формы документов,	формы документов, унифицировать	унифицировать тексты документов;
	документов;	унифицировать тексты документов;	тексты документов;	
Владеть: навыками подготовки	Демонстрирует фрагментарное владение	Демонстрирует в целом успешное, но не	Демонстрирует в целом успешное, но содержащее	Демонстрирует успешное систематическое
управленческих документов и ведения деловой	навыками подготовки управленческих	систематическое применение навыков	отдельные пробелы применение	применение навыков подготовки
переписки;	документов и ведения деловой переписки;	подготовки управленческих документов и	навыков подготовки управленческих	управленческих документов и ведения деловой
		ведения деловой переписки;	документов и ведения деловой переписки;	переписки;
ПК-35	знанием требовани	ий к организации сек		ивания
Знать: правила организации приемной	Демонстрирует фрагментарные знания правил	Демонстрирует общие, но не структурированн	Демонстрирует сформированные, но содержащие	Демонстрирует сформированные знания правил
руководителя, основы	организации приемной	ые знания правил организации	отдельные пробелы знания	организации приемной
секретарского обслуживания;	руководителя, основы секретарского	приемной руководителя, основы	правил организации приемной	руководителя, основы секретарского
	обслуживания;	секретарского обслуживания;	руководителя, основы секретарского обслуживания;	обслуживания;
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует в	Демонстрирует в	Демонстрирует
планировать рабочий день	частично освоенное	целом успешное, но не	целом успешные, но содержащие	сформированное умение
руководителя, осуществлять	умение планировать	систематически осуществляемое	отдельные пробелы умения	планировать рабочий день
сбор и анализ информации по запросу	рабочий день руководителя, осуществлять	умение планировать рабочий день	планировать рабочий день руководителя,	руководителя, осуществлять сбор и анализ
руководителя, организовывать	сбор и анализ информации по	руководителя, осуществлять	осуществлять сбор и анализ	информации по запросу

рабочее	запросу	сбор и анализ	информации по	руководителя,
пространство	руководителя,	информации по	запросу	организовывать
секретаря;	организовывать	запросу	руководителя,	рабочее
	рабочее	руководителя,	организовывать	пространство
	пространство	организовывать	рабочее	секретаря;
	секретаря;	рабочее	пространство	
		пространство	секретаря;	
		секретаря;		
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует в	Показывает в	Показывает
принципами	фрагментарное	целом успешное,	целом успешное,	успешное
организации	владение	но не	но содержащее	систематическое
секретарского	навыками	систематическое	отдельные	применение
обслуживания;	организации	применение	пробелы	навыков
	секретарского	навыков	применение	организации
	обслуживания;	организации	навыков	секретарского
		секретарского	организации	обслуживания;
		обслуживания;	секретарского	
			обслуживания;	

3.2 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

При проведении промежуточной аттестации по практике используется мультимедийная техника.

Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве руководителя 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:

гле

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

 O_{I} – 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.

ФОС обсужден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)



<u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> <u>ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ</u>

<u>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной</u> деятельности (архивная практика)

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04		
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение		
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления		
Квалификация (степень)	бакалавр		
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	Б2		
Шифр практики	Б2.В.03(П)		
Институт (факультет)	исторический		
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения		
Форма обучения	заочная		
Курс, семестр	4 курс, 8 семестр		
Форма промежуточной аттестации	зачет		

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

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оц	еночных средств	Планируемые	Этапы	Способ	Оцено
•	ины (модуля)	образовательные	формирования	формирова	чное
Шифр	Наименование	результаты	компетенции	ния	средст
компетенци	компетенции			компетенци	во
И	политот опщии			И	
ПК-21	владением	Знать: порядок	Ознакомление	Научно-	собеседо
	навыками	комплектования	с основными	исследовател	вание,
	составления	архива	этапами	ьские и	устный
	описей дел,	документами,	проведения	научно-	доклад,
	подготовки дел к	образовавшимися в	практических	познавательн	письменн
	передаче в архив	деятельности	работ по	ые	ый отчет
	организации,	организации;	архивному	технологии	
	государственный	Уметь: составлять	делу.		
	или	описи дел	Составление		
	муниципальный	постоянного и	исторической		
	архив	долговременного	справки		
	•	хранения,	архива,		
.		Владеть:	предприятия.		
		навыками			
		подготовки дел к			
		передаче в архив			
		организации,			
		государственный			
		или			
		муниципальный			
		архив			
ПК-22	способностью	Знать: основные	Анализ	Научно-	собеседо
	принимать	этапы и порядок	законодательно	исследовател	вание,
	участие в работе	проведения	-нормативной	ьские и	устный
	по проведению	экспертизы	базы,	научно-	доклад,
	экспертизы	ценности	регламентирую	познавательн	письменн
	ценности	документов в	щей	ые	ый отчет
	документов	соответствии с	деятельность	технологии	
		нормативными	архива.		
		документами;	Анализ		
		Уметь:	локальных		
.		анализировать	актов,		
.		нормативно-	регламентирую		
		правовые акты,	ППХ		
		регламентирующие	организацию		
,		проведение экспертизы	архивного хранения		
.		ценности	документов.		
		документов;	Acklinenion.		
		Владеть:			
,		навыками			
,		применения			
,		=			
		критериев опенки			
'		критериев оценки пенности			
		критериев оценки ценности документов;			

	1	T	T	1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	навыками	построения	деятельности	исследовател	вание,
	организации	информационно-	специалистов,	ьские и	устный
	справочно-	справочной	работающих	научно-	доклад,
	поисковых	системы для	архивов.	познавательн	письменн
	средств и	хранения и	Изучение	ые	ый отчет
	использования	использования	учетных	технологии	
	архивных	документального	документов		
	документов	фонда	архива (списка		
		Уметь: создавать	фондов, дела		
		справочно-	фондов, листа		
		поисковые	фондов,		
		средства по	карточки		
		документам,	фонда,		
		хранящимся в	журналов		
		подразделениях	поступления		
		организации	документов и		
		(номенклатура дел,	др. учетных		
		описи)	документов).		
		Владеть:			
		навыками ведения			
		справочно-			
		поисковых средств			
		к документам			
		архива			_
ПК-27	способностью	Знать: этапы	Изучение	Научно-	собеседо
	принимать	проведения	проблем	исследовател	вание,
	участие в работе	экспертизы	комплектовани	ьские и	устный
	по проведению	ценности	я архива	научно-	доклад,
	экспертизы	документов в	документами.	познавательн	письменн
	ценности	составе экспертной	Разбор	ые	ый отчет
	документов	комиссии	документов	технологии	
		организации	некоторых		
		Уметь:	фондов.		
		анализировать	Документирова		
		документы,	ние		
		создаваемые на	организации		
		этапе экспертизы	комплектовани		
		ценности	Я.		
		документов;			
		Владеть:			
		навыками локументирования			
		документирования			
		проведения			
		экспертизы			
		ценности документов;			
ПК-28	владением	Знать: состав	Изучение	Научно-	собеседо
1110-20	навыками учета	документов,	работы	исследовател	вание,
	и обеспечения	находящихся на	архивохранили	ьские и	ванис, устный
	сохранности	хранении в архиве;	ща.	научно-	доклад,
	документов в	учетные	ща. Определение	познавательн	доклад,
	архиве	документы архива	существующих	ые	ый отчет
	праньс	и порядок их	проблем в	технологии	DIN UTACI
		оформления (актов	проолем в организации	телнологии	
		сдачи и приемки	работы		
		документов, актов	исследуемого		
		инвентаризации	архива.		
	Ī	ппрептаризации	цилива.	1	1

			T	•	•
		фондов, книг			
		поступлений,			
		инвентарных книг,			
		фондовых описей)			
		Уметь:			
		ориентироваться в			
		правилах и			
		режимах хранения			
		документов в			
		1			
		архиве			
		Владеть:			
		навыками работ по			
		обеспечению			
		сохранности и			
		учету документов;			
ПК-37	владением	Знать: основные	Изучение	Научно-	собеседо
	принципами,	принципы отбора и	правил	исследовател	вание,
	методами и	обработки	построения	ьские и	устный
	нормами	документации,	систему	научно-	доклад,
	организации,	поступающей на	архивного	познавательн	письменн
	хранения,	государственное	хранения	ые	ый отчет
	комплектования,	хранение;	документов.	технологии	
	· ·	Уметь:	dokymenios.	10/MIOSIOTHII	
	учета и				
	использования	пользоваться			
	архивных	учетными			
	документов,	документами и			
	документов	научно-			
	личного	справочным			
	происхождения	аппаратом архива;			
		Владеть:			
		навыками участия			
		в проверке наличия			
		и состояния			
		документов;			
ПК-40	знанием	Знать: требования	Изучение	Научно-	собеседо
	требований к	к условиям	работы	исследовател	вание,
	организации	хранения архивных	архивохранили	ьские и	устный
	обеспечения	документов,	ща.	научно-	доклад,
		обеспечению	ща. Определение		
	сохранности		•	познавательн	письменн
	документов в	сохранности,	существующих	ые	ый отчет
	архивах	реставрации и	проблем в	технологии	
		консервации	организации		
		документов;	работы		
		Уметь: определять	исследуемого		
		необходимые меры	архива.		
		по обеспечению			
		сохранности			
		документов,			
		реставрации			
		документов на			
		поврежденных			
		носителях;			
		Владеть:			
		навыками			
		применения			
	1	нормативных	I	I	1

	документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов		

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (архивная практика) обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

- 1. Титульный лист.
- 2. Индивидуальное задание на практику.
- 3. Рабочий график (план) проведения практики.
- 4. Описательная часть.
- 5. Список использованных источников.
- 6. 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 <u>СТО</u> 02068410-004-2018 Общие требования к учебным текстовым документам.

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся.

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 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 и (или) опыта деятельности

3.1 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые Критерии оценивания результатов обучения, баллы				
образовательны	2	3	4	5
е результаты				
ПК-21 владен	нием навыками сос	тавления описей дел,	подготовки дел к пер	редаче в архив
	организации, госу	ударственный или му	ниципальный архив	
Знать: порядок	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
комплектования	фрагментарные	частичные знания	объеме порядок	высокий уровень
архива	знания, допуская	без грубых ошибок	комплектования	знаний порядка
документами,	грубые ошибки,	порядка	архива	комплектования
образовавшимис	порядка	комплектования	документами,	архива
я в деятельности	комплектования	архива	образовавшимися в	документами,
организации.	архива	документами,	деятельности	образовавшимис
	документами,	образовавшимися в	организации.	я в деятельности
	образовавшимис	деятельности		организации.
	я в деятельности	организации.		
	организации.			
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
составлять	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
описи дел	умения,	без грубых ошибок	объеме выявлять	умений
постоянного и	допуская грубые	составлять описи	составлять описи	составлять
долговременног	ошибки,	дел постоянного и	дел постоянного и	описи дел
о хранения,	составлять описи	долговременного	долговременного	постоянного и
	дел постоянного	хранения,	хранения,	долговременног
	И			о хранения,
	долговременного			
D	хранения,	п	D	п
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками	владения на
подготовки дел	владения,	отдельными	подготовки дел к	высоком уровне
к передаче в	допуская грубые	навыками	передаче в архив	навыками
архив	ошибки,	подготовки дел к	организации,	подготовки дел к
организации,	навыками	передаче в архив	государственный или	передаче в архив
государственны й или	подготовки дел к	организации,		организации,
и или муниципальный	передаче в архив	государственный	муниципальный	государственны
архив	организации, государственный	или муниципальный	архив	и или муниципальный
архив	или	архив		архив
	муниципальный	архив		архив
	архив			
ПК-22 cnocoá		<u>частие в работе по</u>	nnoeedeum avenenm	
11K-22 CH0C00	посто принимито	документов	провессиию эксперии	изы ценности
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
основные этапы	фрагментарные	частичные знания	объеме основные	высокий уровень
и порядок	знания, допуская	без грубых ошибок	этапы и порядок	знаний
проведения	грубые ошибки,	основных этапов и	проведения	основных этапов
экспертизы	основных этапов	порядка	экспертизы	и порядка
ценности	и порядка	проведения	ценности	проведения
	-	экспертизы		_
документов в	проведения	экспертизы	документов в	экспертизы

нормативными	ценности	документов в	нормативными	документов в
документами;	документов в	соответствии с	документами;	соответствии с
	соответствии с	нормативными		нормативными
	нормативными	документами;		документами;
	документами;			
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
анализировать	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
нормативно-	умения,	без грубых ошибок	объеме	умений
правовые акты,	допуская грубые	анализировать	анализировать	анализировать
регламентирую	ошибки,	нормативно-	нормативно-	нормативно-
щие проведение	анализировать	правовые акты,	правовые акты,	правовые акты,
экспертизы	нормативно-	регламентирующи	регламентирующи	регламентирую
ценности	правовые акты,	е проведение	е проведение	щие проведение
документов;	регламентирующ	экспертизы	экспертизы	экспертизы
	ие проведение	ценности	ценности	ценности
	экспертизы	документов;	документов;	документов;
	ценности			
	документов;			
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками	владения на
применения	владения	отдельными	применения	высоком уровне
критериев	навыками	навыками	критериев оценки	навыками
оценки	применения	применения	ценности	применения
ценности	критериев	критериев оценки	документов;	критериев
документов;	оценки ценности	ценности		оценки ценности
	документов;	документов;		документов;
ПК-24 владен	ием навыками орга	низации справочно-п	оисковых средств и і	использования
	-	архивных документ	06	
Знать: порядок	Демонстрирует	Демонстрирует	Представляет в	Демонстрирует
построения	фрагментарные	частичные знания	базовом объеме	высокий уровень
информационно	знания порядка	без грубых ошибок	порядок	знаний порядка
-справочной	построения	порядка	построения	построения
системы для	информационно-	построения	информационно-	информационно-
хранения и	справочной	информационно-	справочной	справочной
использования	системы для	справочной	системы для	системы для
документальног	хранения и	системы для	хранения и	хранения и
о фонда	использования	хранения и	использования	использования
1 ,,	документального	использования	документального	документальног
	фонда;	документального	фонда;	о фонда;
		фонда;		
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
создавать	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
справочно-	умения	без грубых ошибок	объеме создавать	умений
поисковые	создавать	создавать	справочно-	создавать
средства по	справочно-	справочно-	поисковые	справочно-
документам,	поисковые	поисковые	средства по	поисковые
хранящимся в	средства по	средства по	документам,	средства по
подразделениях	документам,	документам,	хранящимся в	документам,
организации	хранящимся в	хранящимся в	подразделениях	хранящимся в
(номенклатура	подразделениях	подразделениях	организации	подразделениях
дел, описи)	организации	организации	(номенклатура дел,	организации
ĺ	(номенклатура	(номенклатура дел,	описи);	(номенклатура
	дел, описи);	описи);		дел, описи);
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками веления	владения на

низкий уровень

владения

владения

отдельными

навыками ведения

справочно-

владения на

высоком уровне

навыками

ведения

	T	T		T
справочно-	навыками	навыками ведения	поисковых средств	навыками
поисковых	ведения	справочно-	к документам	ведения
средств к	справочно-	поисковых средств	архива	справочно-
документам	поисковых	к документам		поисковых
архива	средств к	архива		средств к
	документам			документам
	архива			архива
ПК-27 способі	ностью принимать	ь участие в работе по	р проведению эксперт	изы ценности
		документов		
Знать: этапы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
проведения	фрагментарные	частичные знания	объеме этапы	высокий уровень
экспертизы	знания этапов	без грубых ошибок	проведения	знаний этапов
ценности	проведения	этапов проведения	экспертизы	проведения
документов в	экспертизы	экспертизы	ценности	экспертизы
составе	ценности	ценности	документов в	ценности
экспертной	документов в	документов в	составе экспертной	документов в
комиссии	составе	составе экспертной	комиссии	составе
организации	экспертной	комиссии	организации	экспертной
•	комиссии	организации		комиссии
	организации			организации
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
анализировать	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
документы,	умения	без грубых ошибок	объеме	умений
создаваемые на	анализировать	анализировать	анализировать	анализировать
этапе	документы,	документы,	документы,	документы,
экспертизы	создаваемые на	создаваемые на	создаваемые на	создаваемые на
ценности	этапе	этапе экспертизы	этапе экспертизы	этапе
документов;	экспертизы	ценности	ценности	экспертизы
,	ценности	документов;	документов;	ценности
	документов;			документов;
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками	владения на
документирован	владения	отдельными	документирования	высоком уровне
ия проведения	навыками	навыками	проведения	навыками
экспертизы	документирован	документирования	экспертизы	документирован
ценности	ия проведения	проведения	ценности	ия проведения
документов;	экспертизы	экспертизы	документов;	экспертизы
	ценности	ценности		ценности
	документов;	документов;		документов;
ПК-28 влад	ением навыками уч	ета и обеспечения со	- охранности докуменн	пов в архиве
Знать: состав	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
документов,	фрагментарные	частичные знания	объеме состав	высокий уровень
находящихся на	знания, допуская	без грубых ошибок	документов,	знаний состава
хранении в	грубые ошибки,	состава	находящихся на	документов,
архиве; учетные	состава	документов,	хранении в архиве;	находящихся на
документы	документов,	находящихся на	учетные	хранении в
архива и	находящихся на	хранении в архиве;	документы архива	архиве; учетные
порядок их	хранении в	учетные	и порядок их	документы
оформления	архиве; учетные	документы архива	оформления (актов	архива и
(актов сдачи и	документы	и порядка их	сдачи и приемки	порядка их
приемки	архива и порядка	оформления (актов	документов, актов	оформления
документов,	их оформления	сдачи и приемки	инвентаризации	(актов сдачи и
актов	(актов сдачи и	документов, актов	фондов, книг	приемки
инвентаризации	приемки	инвентаризации	поступлений,	документов,
фондов, книг	документов,	фондов, книг	инвентарных книг,	актов
поступлений,	актов	поступлений,	фондовых описей);	инвентаризации
поступлении,	ukiob	поступлении,	фондовых описси),	ппрептаризации

инвентарных книг, фондовых описей)	инвентаризации фондов, книг поступлений, инвентарных книг, фондовых описей)	инвентарных книг, фондовых описей);		фондов, книг поступлений, инвентарных книг, фондовых описей);
Уметь: ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве;	Умеет применять знания в базовом объеме ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве;	Демонстрирует высокий уровень умений ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве;
Владеть: навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов;	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов;	Демонстрирует владения отдельными навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов;	Владеет базовыми навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов;	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов;
	-	одами и нормами орга	· -	
•		ных документов, доку Г		T
Знать: основные принципы отбора и обработки документации,	Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, основных принципов	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основных принципов отбора и обработки	Знает в базовом объеме основные принципы отбора и обработки документации, поступающей на	Демонстрирует высокий уровень знаний основных принципов отбора и
поступающей на	отбора и	локументации	государственное	обработки

Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
основные	фрагментарные	частичные знания	объеме основные	высокий уровень
принципы	знания, допуская	без грубых ошибок	принципы отбора и	знаний
отбора и	грубые ошибки,	основных	обработки	основных
обработки	основных	принципов отбора	документации,	принципов
документации,	принципов	и обработки	поступающей на	отбора и
поступающей на	отбора и	документации,	государственное	обработки
государственное	обработки	поступающей на	хранение;	документации,
хранение;	документации,	государственное		поступающей на
	поступающей на	хранение;		государственное
	государственное			хранение;
	хранение;			
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
пользоваться	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
учетными	умения,	без грубых ошибок	объеме	умений
документами и	допуская грубые	пользоваться	пользоваться	пользоваться
научно-	ошибки,	учетными	учетными	учетными
справочным	пользоваться	документами и	документами и	документами и
аппаратом	учетными	научно-	научно-	научно-
архива;	документами и	справочным	справочным	справочным
	научно-	аппаратом архива;	аппаратом архива;	аппаратом
	справочным			архива;
	аппаратом			
	архива;			
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками участия	владения на
участия в	владения,	отдельными	в проверке наличия	высоком уровне

проверке	допуская грубые	навыками участия	и состояния	навыками
наличия и	ошибки,	в проверке наличия	документов;	участия в
состояния	навыками	и состояния	gonymenros,	проверке
документов;	участия в	документов;		наличия и
denty mention,	проверке	документов,		состояния
	наличия и			документов;
	состояния			документов,
	документов;			
ПК-40 знанием		<u>н</u> низации обеспечения	і і сохранности докумь	ентов в архивах
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
требования к	фрагментарные	частичные знания	требования к	высокий уровень
условиям	знания, допуская	без грубых ошибок	условиям хранения	знаний
хранения	грубые ошибки,	требований к	архивных	требований к
архивных	требований к	условиям хранения	документов,	условиям
документов,	условиям	архивных	обеспечению	хранения
обеспечению	хранения	документов,	сохранности,	архивных
сохранности,	архивных	обеспечению	реставрации и	документов,
реставрации и	документов,	сохранности,	консервации	обеспечению
консервации	обеспечению	реставрации и	документов;	сохранности,
документов;	сохранности,	консервации	докумонтов,	реставрации и
документов,	реставрации и	документов;		консервации
	консервации	документов,		документов;
	документов;			документов,
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет применять	Демонстрирует
определять	частичные	частичные умения	знания в базовом	высокий уровень
необходимые		без грубых ошибок	объеме определять	умений
	умения, допуская грубые	определять	необходимые меры	-
меры по обеспечению	ошибки,	необходимые меры	по обеспечению	определять необходимые
	· ·	по обеспечению		
сохранности	определять необходимые		сохранности	меры по обеспечению
документов,		сохранности	документов,	
реставрации документов на	меры по обеспечению	документов,	реставрации	сохранности документов,
поврежденных	сохранности	реставрации	документов на поврежденных	
носителях;	документов,	документов на поврежденных	носителях;	реставрации документов на
посителях,		носителях;	носителих,	поврежденных
	реставрации документов на	носитслях,		носителях;
	поврежденных			поситылх,
	носителях;			
Владеть:	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
навыками	низкий уровень	владения	навыками	владения на
применения	владения,	отдельными	применения	высоком уровне
нормативных	допуская грубые	навыками	нормативных	навыками
документов,	ошибки,	применения	документов,	применения
определяющих	навыками	нормативных	определяющих	нормативных
требования по	применения	документов,	требования по	документов,
обеспечению	нормативных	определяющих	обеспечению	определяющих
сохранности	документов,	требования по	сохранности	требования по
документов;	определяющих	обеспечению	документов;	обеспечению
dokymonion,	требования по	сохранности	Acklinenion,	сохранности
	обеспечению	документов;		документов;
	сохранности	Acrisinos,		Acres in Control in Co
	документов;			
L	gorymonros,	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

3.2 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

промежуточной При проведении аттестации по практике используется мультимедийная техника.

Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве руководителя 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: $,\ O_{\!\scriptscriptstyle U} = \frac{O_{\!\scriptscriptstyle 1} + O_{\!\scriptscriptstyle 2} + O_{\!\scriptscriptstyle 3} + O_{\!\scriptscriptstyle 4}}{4}$

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

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.

ФОС обсужден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)



<u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> <u>ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ</u>

<u>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной</u> деятельности (в том числе технологическая практика)

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа, специализация)	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень)	бакалавр
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	Б2
Шифр практики	Б2.В.02(П)
Институт (факультет)	исторический
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения
Форма обучения	заочная
Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
Форма промежуточной аттестации	зачет

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

Паспорт фонда оценочных средств

средст	нь оценочных в дисциплины модуля)	Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Способ формирован ия	Оценоч ное средств
Шифр компетен ции	Наименование компетенции	результаты	компетенции	ия компетенци и	О
ПК-17	владением методами защиты информации	Знать: состав документов ограниченного доступа Уметь: выбирать приемы обработки защищаемой документации Владеть: навыками применения организационноправовых и управленческих методов защиты информации	Анализ работы работников, занятых в сфере информационно - документационн ого обеспечения управленческих процессов Диагностика системы делопроизводст ва, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации документационн ого обеспечения управления.	Научно- исследователь ские и научно- познавательн ые технологии	собеседов ание, устный доклад, письменный отчет
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: технологию создания, обработки и хранения документов Уметь: выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов Владеть: навыками документировани я и управления документооборот ом	Анализ организационно -правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводст ву и др.), регламентирую щих систему управления и ее документационн ое обеспечение; Анализ делопроизводст венной документации, ее формуляра, реквизитной и	Научно- исследователь ские и научно- познавательн ые технологии	собеседов ание, устный доклад, письменный отчет

			содержательной части;		
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборо та, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: порядок движения, учета и оперативного хранения документов Уметь: составлять номенклатуру дел и маршрутные карты (оперограммы) движения документов Владеть: навыками обработки организационнораспорядительны х документов на всех этапах их жизненного цикла	Изучение документооборо та, его технологии, программно-технического обеспечения и количественных (статистических) параметров;	Научно- исследователь ские и научно- познавательн ые технологии	собеседов ание, устный доклад, письменный отчет
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: принципы работы с секретной и конфиденциальной информацией Уметь: документировать конфиденциальную информацию и обеспечивать ее хранение Владеть: навыками разработки локальных актов по конфиденциальному делопроизводству	Изучение истории создания организации, её системы управления, организационно функционально й структуры, штатного состава, места и роль в отрасли (ведомстве), взаимосвязей с другими организациями; Анализ организационно правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводст ву и др.), регламентирую щих систему управления и ее документационн ое обеспечение;	Научно- исследователь ские и научно- познавательн ые технологии	собеседов ание, устный доклад, письменный отчет

- 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

- 1. Титульный лист.
- 2. Индивидуальное задание на практику.
- 3. Рабочий график (план) проведения практики.
- 4. Описательная часть.
- 5. Список использованных источников.
- 6. 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 (анализ или составление схем документооборота, рассмотрение процедур регистрации и учета документов, определение существующих документопотоков).
- 5. Анализ работы службы документационного обеспечения управления (штатный состав и распределение обязанностей).
- 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 <u>СТО</u> 02068410-004-2018 Общие требования к учебным текстовым документам.

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся.

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 делопроизводственных процессов, а также применять методы решения практических задач документационного обеспечения управления, 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 делопроизводственных процессов, а также применять методы решения практических задач документационного обеспечения управления, 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 делопроизводственных процессов, а также методы решения практических задач документационного обеспечения управления, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации делопроизводственных процессов, применять методы решения практических задач документационного обеспечения управления, 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 организации были Вами изучены?

- 5. Какие системы документации функционируют в организации? Каковы количественные (статистические) параметры документооборота?
- 6. Дайте характеристику программно-техническому обеспечению, которое используется для документирования и обработки документов.
- 7. Каково соотношение бумажного и электронного документооборота в организации? Какие меры по расширению безбумажного (электронного) документооборота Вы считаете возможным предложить?
- 8. Были ли разработаны Вами маршрутные карты (оперограммы) движения документов?
- 9. Какая форма организации делопроизводства функционирует в организации? Соответствует ли организационно-штатное обеспечение делопроизводства общегосударственным нормативам?
- 10. Дайте характеристику информационно-поисковой системы по документам организации.
- 11. Какие типовые ошибки в организации документирования, обработки и хранения документов были Вами выявлены?
- 12. Какие рекомендации по решению информационно-документационных проблем предприятия 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 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 и (или) опыта деятельности

3.1 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые	Критерии оценивания результатов обучения, баллы					
образовательные						
результаты						
	2 3 4 5					
ПК-17 владением методами защиты информации						
Знать: состав	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует		
документов	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень		

	T	£	E	
ограниченного	знания, допускает	без грубых	базовом объеме	знания состава
доступа	грубые ошибки в	ошибок в знании	знания состава	документов
	знании состава	состава	документов	ограниченного
	документов	документов	ограниченного	доступа
	ограниченного	ограниченного	доступа	
	доступа	доступа		
Уметь: выбирать	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
приемы обработки	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
защищаемой		без грубых	знания в	умений:
	умения, допуская	ошибок: выбирать	базовом объеме	выбирать приемы
документации	грубые ошибки			
	при выборе	приемы обработки	при выборе	обработки
	приемов	защищаемой	приемов	защищаемой
	обработки	документации	обработки	документации
	защищаемой		защищаемой	
<u> </u>	документации		документации	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
применения	низкий уровень	отдельные навыки	базовыми	владения на
организационно-	владения	применения	навыками	высоком уровне
правовых и	навыками	организационно-	применения	навыками
управленческих	применения	правовых и	организационно	применения
методов защиты	организационно-	управленческих	-правовых и	организационно-
информации	правовых и	методов защиты	управленческих	правовых и
	управленческих	информации	методов защиты	управленческих
	методов защиты		информации	методов защиты
	информации			информации
ПК-20 способност	ью использовать пра		_	с документами, в
		е архивными докуме		Г_
Знать: технологию	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует
создания,	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень
обработки и	знания, допускает	без грубых	базовом объеме	знаний
хранения	грубые ошибки в	ошибок в	технологию	технологии
документов	технологии	технологии	создания,	создания,
	создания,	создания,	обработки и	обработки и
	обработки и	обработки и	хранения	хранения
	хранения	хранения	документов	документов
	документов	документов		
Уметь: выполнять	Частично	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
технические	освоенное умение	частичные умения	применять	высокий уровень
операции по	выполнять	без грубых	знания в	умений выполнять
составлению, учету	технические	ошибок	базовом объеме	технические
и организации	операции по	выполнять	при выполнении	операции по
текущего хранения	составлению,	технические	технических	составлению,
документов	учету и	операции по	операций по	учету и
• • •	организации	составлению,	составлению,	организации
	текущего	учету и	учету и	текущего
	хранения	организации	организации	хранения
	документов	_	_	_
	ДОКУМСПІОВ	I ICKVIIICI U	I ICKVIIICI O	докумсплов
	документов	текущего	текущего	документов

документов

отдельные

владения

навыками

Демонстрирует

документировани

я и управления

Демонстрирует

низкий уровень

документировани

я и управления

владения

навыками

Владеть: навыками

документирования

документооборото

и управления

документов

Владеет

базовыми

навыками

навыков

применения

документирован

Демонстрирует

высоком уровне

документировани

я и управления

владения на

навыками

	документооборото	документооборото	ия и управления	документооборото	
	M	M	документооборо	M	
			TOM		
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел					
Знать: порядок	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует	
движения, учета и	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень	
оперативного	знания, допускает	без грубых	базовом объеме	знаний порядка	
хранения	грубые ошибки в	ошибок порядка	порядок	движения, учета и	
документов	организации	движения, учета и	движения, учета	оперативного	
	движения, учета и	оперативного	и оперативного	хранения	
	оперативного	хранения	хранения	документов	
	хранения документов	документов	документов		
Уметь: составлять	Частично	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует	
номенклатуру дел и	освоенное умение	частичные умения	применять	высокий уровень	
маршрутные карты	составлять	без грубых	знания в	умений	
(оперограммы)	номенклатуру дел	ошибок	базовом объеме	составлять	
движения	и маршрутные	составлять	при составлении	номенклатуру дел	
документов	карты	номенклатуру дел	номенклатуры	и маршрутные	
	(оперограммы) лвижения	и маршрутные карты	дел и маршрутных	карты (оперограммы)	
	документов	(оперограммы)	карт	движения	
	Asily in our or	движения	(оперограмм)	документов	
		документов	движения	•	
			документов		
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует	
обработки	низкий уровень	отдельные	базовыми	владения на	
организационно- распорядительных	владения навыками	владения навыками	навыками	высоком уровне навыками	
документов на всех	обработки	обработки	применения навыков	обработки	
этапах их	организационно-	организационно-	обработки	организационно-	
жизненного цикла	распорядительных	распорядительных	организационно	распорядительных	
	документов на	документов на	-	документов на	
	всех этапах их	всех этапах их	распорядительн	всех этапах их	
	жизненного цикла	жизненного цикла	ых документов	жизненного цикла	
			на всех этапах их жизненного		
			цикла		
ПК-38 владением на	авыками работы с д	окументами, содер ж	· ·	ию ограниченного	
	*	доступа	, , ,	*	
Знать: принципы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует	
* *					
==		¥ •			
			_	•	
шформицион			•	конфиденциально	
	с секретной и	конфиденциально	конфиденциальн	й информацией	
	конфиденциально	й информацией	ой информацией		
	й информацией				
	•	•	_		
конфиденциальную		¥ •		*	
информацию и	конфиленциангии	OIIIIIOOK	I DAZOBOM ODTEME	HOKAMERTANOBATE	
информацию и обеспечивать ее	конфиденциальну ю информацию и	ошибок документировать	базовом объеме по	документировать конфиденциальну	
Знать: принципы работы с секретной и конфиденциальной информацией Уметь: документировать конфиденциальную	фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в использовании принципов работы с секретной и конфиденциально й информацией Частично освоенное умение документировать	частичные знания без грубых ошибок принципов работы с секретной и конфиденциально й информацией Демонстрирует частичные умения без грубых	(представляет) в базовом объеме принципы работы с секретной и конфиденциальн ой информацией Умеет применять знания в	высокий уровени знаний принцип работы с секретной и конфиденциальн й информацией Демонстрирует высокий уровени умений	

	хранение	ю информацию и	ию	обеспечивать ее
		обеспечивать ее	конфиденциальн	хранение
		хранение	ой информации	
			и обеспечивать	
			ее хранение	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
разработки	низкий уровень	отдельные	базовыми	владения на
локальных актов по	владения	владения	навыками	высоком уровне
организации	навыками	навыками	применения	навыками
работы с	разработки	разработки	навыков	разработки
документами	локальных актов	локальных актов	разработки	локальных актов
ограниченного	по организации	по организации	локальных актов	по организации
доступа	работы с	работы с	по организации	работы с
	документами	документами	работы с	документами
	ограниченного	ограниченного	документами	ограниченного
	доступа	доступа	ограниченного	доступа
			доступа	

3.2 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

При проведении промежуточной аттестации по практике используется мультимедийная техника.

Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве руководителя 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.

ФОС обсужден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года.

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет)



<u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> <u>ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ</u>

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Код плана	460302.62-2020-3-ПП-4г11м-04			
Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Профиль (программа,	Документоведение и документационное			
специализация)	обеспечение управления			
Квалификация (степень)	бакалавр			
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	Б2			
Шифр практики	Б2.В.04(Пд)			
Институт (факультет)	исторический			
Кафедра	всеобщей истории, международных отношений и документоведения			
Форма обучения	заочная			
Курс, семестр	5 курс, 10 семестр			
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой			

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

Паспорт фонда оценочных средств

Перечень оценочных средств		Планируемые	Этапы	Способ	Оцено
	ины (модуля)	образовательные	формирования	формирова	чное
Шифр	Наименование	результаты	компетенции	ния компетенц	средст во
компетенции	компетенции			ии	ьо
ПК-14	рпапецием	Знать: порядок	Определение	Научно-	собеседо
11111-14	владением навыками	создания и	существующих	исследовател	вание,
	использования	обработки	проблем в	ьские и	ванис, устный
	компьютерной	документов	организации		доклад,
	техники и	посредством	делопроизводств	научно- познавательн	доклад,
	информационн	электронных	енной работы	ые	ый отчет
	ых технологий в	технологий	исследуемой	технологии	ый отчет
	документацион	Уметь: создавать,	организации;	технологии	
	ном	обеспечивать учет	Выявление		
	обеспечении	· ·			
		и хранение документов с	приоритетных направлений		
	управления и архивном деле	помощью	автоматизации		
	арливном деле	офисного	документационн		
		программного	ого обеспечения		
		обеспечения	управления в		
		Владеть:	организации;		
		навыками	Определение		
		разработки	проблематики и		
		локальных актов,	значения		
		регламентирующи	изучаемых		
		х хранение	проблем		
		документов на	использования		
		различных	компьютерной		
		носителях	техники и		
		носителих	информационны		
			х технологий в		
			документационн		
			ом обеспечении		
			управления и		
			архивном деле		
			систематизация,		
			закрепление и		
			расширение		
			теоретических		
			знаний по		
			обработке		
			документов		
			посредством		
			электронных		
			технологий		
ПК-15	способностью	Знать: рынок	анализ	Научно-	собеседо
	совершенствова	программных	информационны	исследовател	вание,
	ть технологии	продуктов по	хи	ьские и	устный
	документацион	автоматизации	документационн	научно-	доклад,
	ного	документационно	ых потоков в	познавательн	письменн
	обеспечения	го обеспечения		ые	
	обеспечения	го обеспечения	организации,	ые	ый отчет

	T				T
	управления и	управления	анализ учета и	технологии	
	архивного дела	Уметь: выявлять	объема		
	на базе	приоритетные	документооборо		
	использования	направления	та организации;		
	средств	автоматизации	выявление		
	автоматизации	документационно	приоритетных		
		го обеспечения	направлений		
		управления в	автоматизации		
		организации	документационн		
		Владеть:	ого обеспечения		
		навыками	управления в		
		организационного	организации;		
		-	изучение и		
		проектирования	обобщение		
		при анализе	опыта в области		
		системы			
		документационно	автоматизации		
		го обеспечения	документационн		
		управления в	ого обеспечения		
		организации	управления		
ПК 10		n		TT	
ПК-18	владением	Знать: порядок	изучение	Научно-	собеседо
	современными	создания и	структуры	исследовател	вание,
	системами	функционировани	организации и	ьские и	устный
	информационно	я технической	определение	научно-	доклад,
	го и	инфраструктуры	места службы	познавательн	письменн
	технического	систем	ДОУ в этой	ые	ый отчет
	обеспечения	управления	структуре;	технологии	
	документацион	Уметь:	выявление и		
	ного	разрабатывать	анализ		
	обеспечения	рекомендации по	организационны		
	управления и	совершенствовани	х и нормативно-		
	управления	ю программно-	методических		
	архивами	технического	документов		
		обеспечения	организации,		
		систем	определяющих		
			функционирован		
		управления Владеть:			
			ие системы		
		навыками	ДОУ:		
		применения	описание работы		
		средств	со всеми видами		
		информационного	документов:		
		и технического	входящими,		
		обеспечения	исходящими и		
		управления	внутренними,		_
ПК-23	владением	Знать: требования	организация	Научно-	собеседо
	навыками учета	к обеспечению	работы по учету,	исследовател	вание,
	и обеспечения	сохранности	хранению и	ьские и	устный
	сохранности	организационно-	передаче в	научно-	доклад,
1	документов в	распорядительных	соответствующе	познавательн	письменн
	архиве	документов на	е структурное	ые	ый отчет
		различных	подразделение	технологии	
1		носителях	документов		
		Уметь: проводить	текущего		
		мероприятия по	делопроизводств		
		обеспечению	a;		
1		сохранности	обоснование		
1		документов,	необходимости		
<u> </u>	l	документов,	псоолодимости		<u> </u>

_	1	1	1	ı	1
		находящихся на	совершенствова		
		хранении в архиве	ния системы		
		Владеть:	документационн		
		навыками анализа	ого обеспечения		
		соблюдения	управления		
		технических	организации;		
		условий хранения	характеристика		
		архивных	цели и задач		
		документов на	исследования на		
		различных	основе		
		материальных	критического		
		носителях	собранного		
			эмпирического		
			материала, в том		
			числе		
			об организации		
			обеспечения		
			сохранности		
			документов в		
			архиве		
ПК-29	способностью	Знать:	определение	Научно-	собеседо
	создавать и	функциональные	существующих	исследовател	вание,
	вести системы	возможности	проблем в	ьские и	устный
	документацион	систем	организации	научно-	доклад,
	НОГО	электронного	делопроизводств	познавательн	письменн
	обеспечения	документооборота	енной работы	ые	ый отчет
	управления в	Уметь: создавать	исследуемой	технологии	
	организации на	и использовать	организации		
	базе новейших	метаданные	выявление		
	технологий	документов в	приоритетных		
		процессе их	направлений		
		движения и	автоматизации		
		обработки в	документационн		
		организации	ого обеспечения		
		Владеть:	управления в		
		навыками	организации;		
		разработки			
		технологии			
		работы с			
		документами и			
		информацией в			
		организации		77	
ПК-30	способностью	Знать: цели,	организация	Научно-	собеседо
	организовывать	задачи и функции	работы по учету,	исследовател	вание,
	работу службы	подразделения	хранению и	ьские и	устный
	документацион	документационно	передаче в	научно-	доклад,
	ного	го обеспечения	соответствующе	познавательн	письменн
	обеспечения	управления	е структурное	ые	ый отчет
	управления и	организации и его	подразделение	технологии	
	архивного	работников;	документов		
	хранения	Уметь:	текущего		
	документов	устанавливать для	делопроизводств		
		каждой функции	a;		
		работника службы	обоснование		
		ДОУ права и	необходимости		
		ответственность,	совершенствова		
		обеспечивающие	ния системы		

	1			T	1
		корректное	документационн		
		выполнение этой	ого обеспечения		
		функции в рамках	управления		
		деятельности	организации;		
		организации;	Разработка		
		Владеть:	методических и		
		навыками	нормативных		
		разработки	документов, а		
		положения о	также		
		подразделении и	предложений и		
		должностных	мероприятий по		
		инструкций	организации		
		работников	работы службы		
		служб ДОУ	документационн		
			ого обеспечения		
			управления и		
			архивного		
			хранения		
			документов		
ПК-31	способностью	Знать: правила	разработка	Научно-	собеседо
1110 31	разрабатывать	составления и	номенклатуры	исследовател	вание,
	локальные	оформления	дел организации,	ьские и	устный
	нормативные	локальных	в том числе в	научно-	доклад,
	акты и	нормативных	системе ее	познавательн	письменн
	нормативно-	актов,	электронного	ые	ый отчет
	методические	определяющих	документооборо	технологии	ый отчет
	документы по	правовое	та;	Технологии	
	ведению	положение	формулирование		
	информационно	структурных	рекомендации		
		подразделений и	по организации		
	документацион	работников	хранения		
	ного	организации	документов в		
	обеспечения	Уметь:	соответствии с		
	управления и	анализировать	требованиями		
	архивного дела	локальные	трудового,		
	прининого дела	нормативные акты	архивного		
		ПО	законодательств		
		документационно	а Российской		
		му обеспечению	Федерации и		
		управления	локальными		
		организации	нормативными		
		Владеть:	актами		
		навыками	организации;		
		классификации	определение		
		информации в	проблематики и		
		соответствии с	значения		
		задачами документационно	изучаемых проблем		
		го обеспечения	проолем регламентации		
		управления	документационн		
		* *	•		
		организации и	ых процессов в локальных		
		подготовки проектов			
		локальных	нормативных актах		
			untun		
		нормативных актов по			
<u> </u>		документационно		l	

	Г			ı	
		му обеспечению			
		управления			
		организации и			
		архивному делу			
ПК-32	владением	Знать: состав	выявление и	Научно-	собеседо
	законодательно	законодательно-	анализ	исследовател	вание,
	й и нормативно-	нормативных	организационны	ьские и	устный
	методической	актов РФ и	х и нормативно-	научно-	доклад,
	базой	методических	методических	познавательн	письменн
	информационно	документов в	документов	ые	ый отчет
	-	сфере	организации,	технологии	
	документацион	документационно	определяющих		
	ного	го обеспечения	функционирован		
	обеспечения	управления;	ие системы		
	управления и	Уметь: применять	ДОУ:		
	архивного дела,	правовые нормы	анализ		
	способностью	для составления и	информационны		
	ориентироватьс	оформления	х и		
	я в правовой	* *			
	базе смежных	документов	документационн		
	областей	организации;	ых потоков в		
	Областей	Владеть:	организации,		
		навыками	анализ учета и		
		решения задач	объема		
		нормативного и	документооборо		
		методического	та организации;		
		обеспечения	систематизация,		
		документационно	закрепление и		
		го обеспечения	расширение		
		управления	знаний		
		организации с	законодательно-		
		учетом норм	нормативных		
		действующего	актов РФ и		
		законодательства	методических		
			документов в		
			сфере		
			документационн		
			ого обеспечения		
			управления		
ПК-33	знанием основ	Знать: основы	выявление и	Научно-	собеседо
	трудового	трудового	анализ	исследовател	вание,
	законодательств	законодательства	организационны	ьские и	устный
	a	РФ	х и нормативно-	научно-	доклад,
		Уметь: применять	методических	познавательн	письменн
		нормы трудового	документов	ые	ый отчет
		законодательства	организации,	технологии	
		при оформлении	определяющих		
		документов по	функционирован		
		личному составу	ие системы		
		Владеть:	ДОУ:		
		навыками	анализ		
		применения	информационны		
		законодательно-	ХИ		
		нормативных	документационн		
		документов для	ых потоков в		
		документационно	организации,		
		го обеспечения	анализ учета и		
		трудовой	объема		
	<u> </u>	трудовон	оовена	<u> </u>	<u> </u>

	T	T	1	1	
		деятельности	документооборо		
			та организации;		
			конкретизация		
			результатов		
			работы,		
			обоснованность		
			рекомендаций и		
			предложений по		
			применению		
			законодательно-		
			нормативных		
			документов для		
			документационн		
			ого обеспечения		
			трудовой		
			деятельности		
ПК-34	соблюдением	Знать: правила и	выявление и	Научно-	собеседо
	правил и норм	нормы охраны	анализ	исследовател	вание,
	охраны труда	труда	организационны	ьские и	устный
		Уметь: применять	х и нормативно-	научно-	доклад,
		нормы охраны	методических	познавательн	письменн
		труда в области	документов	ые	ый отчет
		документационно	организации,	технологии	
		го обеспечения	определяющих		
		управления	функционирован		
		Владеть:	ие системы		
		навыками	ДОУ:		
		контроля	анализ		
		применения норм	информационны		
		охраны труда в	хи		
		офисной	документационн		
		деятельности	ых потоков в		
			организации,		
			анализ учета и		
			объема		
			документооборо		
			та организации;		
			развитие		
			практических		
			навыков		
			применения		
			правил и норм		
			охраны труда		
ПК-36	знанием	Знать: порядок	установление	Научно-	собеседо
	требований к	оформления,	для каждой	исследовател	вание,
	организации	ведения и	функции	ьские и	устный
	кадрового	хранения	работника	научно-	доклад,
	делопроизводст	документов по	службы ДОУ	познавательн	письменн
	ва и	личному составу;	прав и	ые	ый отчет
	документирован	Уметь:	ответственности,	технологии	
	ию трудовых	оформлять	обеспечивающи		
	отношений,	кадровые	х корректное		
	хранению	документы в	выполнение этой		
	документов по	соответствии с	функции в		
	личному	требованиями	рамках		
	составу	трудового	деятельности		
		законодательства	организации;		
		законодательства	Praimautin,	<u> </u>	i

Российской	оформление
Федерации и	кадровых
локальными	документов в
нормативными	соответствии с
актами	требованиями
организации;	трудового
Владеть:	законодательств
навыками	а Российской
разработки	Федерации и
документации	_
персоналу	нормативными
(первичной,	актами
учетной,	организации;
плановой,	развитие
организационн	
распорядитель	
) и организаци	
текущего	кадровой
хранения	системы
хрансния	
	документации, документов по
	документов по личному составу
ПК-37 владением Знать: основы	-
	для каждой исследовател вание,
принципами, архивного методами и законодательст	
нормами и нормативные	
организации, правовые акты	
хранения, Российской	прав и ые ый отчет
комплектования Федерации, в	ответственности, технологии
, учета и части ведения	обеспечивающи
использования документации	
архивных персоналу	выполнение этой
документов, Уметь:	функции в
документов организовыват	
личного хранение	деятельности
происхождения документов в	организации;
соответствии с	
требованиями	кадровых
трудового,	документов в
архивного	соответствии с
законодательст	
Российской	трудового
Федерации и	законодательств
локальными	а Российской
нормативными	
актами	локальными
организации	нормативными
Владеть:	актами
навыками анал	иза организации;
и систематизал	
кадровой	проблематики и
документов и	значения
информации с	изучаемых
целью их	проблем
архивного	организации,
хранения и	
принения и	хранения,

			учета и использования		
			архивных документов		
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	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 документооборо та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализ особенностей хранения документов на различных материальных носителях в нормативных актах и специальной литературе	Научно- исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	собеседо вание, устный доклад, письменный отчет
ПК-41	знанием принципов организации и функционирова ния архивного аутсорсинга	Знать: основы архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственны х архивов; Уметь: определять риски при передаче документов на хранение в негосударственны й архив, ориентироваться в	разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборо та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового,	Научно- исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	собеседо вание, устный доклад, письменн ый отчет

Видеть: навыками определения преимуществ и недостатков архивного архоренита для организаций учреждений; из распетие принципы документов потистическими основами организации документов портавнуществи проведения документов портавнуществи принципы документов в архивокранилище, горядок использования документов пирамокранилище, горядок использования поногроения информационо- правочных систем и размещения документов в архивокранилище рекомендации поорганизации поорганизации поорганизации поорганизации по организации по организаци	_	Т	Т	Т	T	1
ПК-42 пладением принципами и методами упорадочения принципами и методами упорадочения принципами и методами упорадочения и предоставлене принципами и методами упорадочения и покальными опрагинзации и покальными портагинзаций и учреждений; из документов в архивохранилище, спетьем и размещения документов в архивохранилище, спетьем и размещеных документов в архивохранилище, спетьем и поизваненьности; архивохранилище, спетьем и поизваненьности; архивохранилище, спетьем и поизваненьноги документов в архивохранилище, спетьем и поизваненьноги документов в архивохранилище, спетьем и поизваненьноги документов в архивохранилище, объекте и документов в архивохранилище, объекте и документов в архивохранилище, объекте и поизваненьноги документов в архивохранилище, объекте и поизваненьноги документов в архивохранилище, объекте и документов в архивохранилище, объекте и документов в архивохранилище, объекте и документов в архивохранилище, объекта и документов в состем и поизваненьноги документов в архивохранилище, объекте и документов в состем и спетьем и поизваненьноги документов в архивохранилище, объекте и спетьем и спетье			методах	архивного		
Валасть: навыками определения преимуществ и недостатков архивного аугсорения дли организации и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений; и учреждений и учреждений; и учреждений и учреждений и учреждений; и учреждений документов в архивохранилищ е различных и плоиндей и технической учеть: классифицировать информационо справочных систем и размещения документов в архивохранилище; и учреждения документов в архивохранилище; и организации и оотранизации и оотранизации и оотранизации и оотранизации. ПК-43 ввадением принципами и методами управленческих управленческих управленческих управленческих указателей; учетый и учреждения документов в архивохранилище; оотранизации и оотранизации. В ввадением принципами и методами			минимизации	законодательств		
ПК-42 пладением принципами и методами упорадочения принципами и методами упорадочения дажним порядивност в архивного архенености, архивного архенености, архивного архенености, архивного архенености, архивного архенености, архивного в архивного построения дия порядожентов в архивного построения информационности, архивного в архивного построения информационности, архивного в архивности правмещения документов в архивного построения информационности, архивного в архивного построения информационности, архивного архивного построения дия в правмещения документов в архивного правочных систем и размещения документов в архивного архивного законодательств а Российской федерации и локальными порядивного законодательств а Российской федерации и локальными порядивного законодательств а Российской федерации и локальными пормативными актами и методами управленческих управленческих укранного архивного соответствии с требованиями трудового, архивного архивного архивного архивного архивного архивного соответствии с требованиями трудового, архивного архивного архивного архивного архивного архивного архивного соответствии с требованиями трудового, архивного			рисков;	а Российской		
ПК-42 владением преимуществ и недостатков архиного аугосренига для организаций и учреждений; и учреждений; и проведения полотистическими основами организации хрансиия документов и организации кувансиия документов и организации кувансии делью построения информационностиравочных систем и размещения документов в архивохранилище; в технической организации хранси и организации куванство в остотестении с требованиями трудового, архиного, а			-	Федерации и		
преимуществ и недостатков архивного аутсорсиита для организаций и учреждений; исследовательск их работ в области функционировав из негосударственных архиво полистическими основами организации хранения документов в порядок использования топографических указателей; уметь: классифицировать информацию с целью построения информациюностравочных систем и размещения документов в архиве; владеть: навыками размещения документов в архиве; обромулирование рекомедации по организации хранения документов в архиве; обромулирование рекомедации по организации хранения документов в архиве, обромулирование рекомедации по организации хранения документов в архивостоствения систем сестованиеми прудового, архивентов рабованиеми прудового, архивного законодательств а Российской Федерации и помальными нормативными актами организации. ПК-43 впадением принципами и мстодами упорядочения документов портанизации. Тик-43 впадением принципами и мстодами управленческих упорядочения документов небобходимости совершенствова вание, устный дично- документов да обоснование необходимости совершенствова вание, устный дично- документов документов документов документов небобходимости совершенствова вание, устный дично- документов небобходимости совершенствова вание, устный дично- документов небобходимости совершения документов дично- документов до				•		
ПК-42 Владением документов информационостиравления документов в архивохранилище; в документов в архивохранилище; архивохранилище ар						
пк-42 владением организации пунражещения документов исполования информациию с целью построения информациию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище, первомиское построения информациию с целью построения информациию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище, первомиское построения информациию с целью построения информациию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище, первомиское построения информациию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище; по организации, в том числе в системе се истеме се ответствии с требования по организации хранеция документов в архивохранилище; по организации хранеция документов в архивохранилище рекомендации и документов в архивохранилище рекомендации и по организации хранеция документов в архивохранилище рекомендации и по организации хранеция документов в архивохранилище рекомендации и документов в архивохранилище рекомендации и документов в архивохранеция документов в обоснения док			_	_		
архивного аутсорсинта для организаций и учреждений; Владением оновами организации хранения для организации хранения для организации хранения для организации хранения для ументов в архивохранилище, информационно- справочных систем и размещения длокументов в архивохранилище информационо- справочных систем и размещения длокументов в архиве. Владеть: навыками размещения документов в архиве; Владеть: навыками размещения документов в архиве; вархиве; вархиве систем сист			* *			
ПК-42 владением основами основами основами основами документов в организации хранения документов информацию с празмещения документов информацию с празмещения документов в архиво; в документов основением информацию с празмещения документов в архиво; в документов в архивохранилище; осответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованиями прудового, архивыюто законодательств а Российской Федерации и документов в соответствии с теребованием принципами и методами упорадочения документов ниментов ниментов в проседения в при стетемы принципами и методами упрадечения документов ниментов ниментов на при стетемы принципами и методами упорадочения документов ниментов на при стетемы принципами и методами упрадечения документов ниментов на при стетемы принципами и методами упрадечения документов несектор на при стетемы на при стетем на п				*		
ПК-42 владением огновами организаций и учреждений; использования посновами организации хранения документов информацио с целью построения информационностравочных систем и размещения документов в архиво; в архивора в архивора в архиво; в архивора в архивора в архивора в архивора в архиво; в архивора			^	приобретение		
ТК-42 Владением догитации основами организации хранения порядок порядок использования информационностравочных систем и размещения документов в архиво; в даживе; в даживе даживе; в даживе; в д			-	навыков		
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов иделью построения информационос справочных систем и размещения документов в архивор документов в архиворанилище, пострафических указателей; уметь: классифицировать информационос справочных систем и размещения документов в архиве; в вархиве; в вархиве в вархиве; в варх			организаций и	проведения		
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов иделью построения информационос справочных систем и размещения документов в архивор правмещения документов в архивор вархиве; в владением размещения документов в архиворанилище, спетам и размещения документов в архиворанилище, осможнентей информацию с пелью построения информациюнос справочных систем и размещения документов в архиве; в владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; остаем се спитеме е спитеме			учреждений;	исследовательск		
ПК-42 владением логистическими основами порадок порадок порадок порадок порадок указателей; уметь: классифицировать информацию сперавочных систем и размещения документов в архивохранилище; вторя в архивохранилище; втом числе в системе ее системе ее системе ее системе ее системе ее системе ее архивохранилище организации, хранения документов в архивохранилище; втом числе в системе ее системе е				их работ в		
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов использования топографических указателей; классифицировать информацию с первочных систем и размещения документов в архиве; вархиве; вархиве сотответстви с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением прищинами и методами упорядочения управленческих управленческих управленческих иня и системы научно- вание, устный доклад, обоснование необходимости совершенетвова какие и устный из системы научно- вание, устный доклад, начины в собеседо вание, устный доклад, вархиве собеседо вание, устный доклад, в учтный доклад, начения документов и состав системы научно- научно- начения документов в собеседо наследовател, сокие и устный доклад, начине на учтный доклад, вачно- начения документов начинения документов и собеседо начения документов начинения документов начинени				•		
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов в архиво построения информационосправочных систем и размещения документов в архиво построения документов в архиво построения документов в архиво построения документов в архиве; в вархиве; в вархиве архивохранилище; остав управленческих утправленческих управленческих управленческих управленческих управленческих управленческих управленческих управленческих информации и методами упгорядочения документов в состав состав информации и методами упгорядочения документов и необходимости совершенствова и состае, состае информации и методами упгорядочения документов информативными необходимости совершенствова и ские и иметодами утпорядочения документов информативней информации.						
ПК-42 владением логистическими основами организации хрансния документов в друквохранилище, крансния документов в поторафических указателей; ужеть: классифицировать информацию с справочных систем и размещения документов в архивохранилище в паринципами и размещения документов в архиве; в вадеть: павыками размещения документов в архивохранилище; в порядок и технической оснащенности; разработка информационостраризеть информационостраризеть информационостраризециения документов в архиве; в вадеть: павыками размещения документов в архивохранилище; в архиве; в дадеть: париве; в дадеть: паринципами и методами упорядочения упуавленческих упорядочения упуавленческих упорядочения и методами управленческих упорядочения документов в ним сотедовател вые и научно- собеседо неследовател размещения документов в сомнеть на научно- познавательные принципами и по организации кранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами управленческих упорядочения управленческих документов в ним с исстемы научно- собеседо вание, устный доклад, начучно- познавательные празмещения документов в состаем необходимости совершенствова ним селедовател вание, устный доклад,				1		
ПК-42 владением основами организации хранения документов в другивольного справочных информационносправочных документов в архивс в вархивс; в документов в архивохранилище; в том числе в систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем систем и размещения документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; обращения и документов в архивохранилище; обращения и документов в архивохранилище; обращения документов в архивохранилище; обращения и документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и докальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и исследовател вание, устный доклад, начины и состедовател вание, устный доклад, начины и исследовател вание, устный доклад, начины и сотемы и исследовател вание, устный доклад, начины и системы и исследовател вание, устный доклад, начины и обращения и исследовател вание, устный доклад, начины и остедовател вание, устный доклад, начины и остедовател вание, устный доклад, начины и остедовател вание, устный доклад, начины исследовател вание, устный доклада начины по обращения исследовател вание, устный докраментов на исследовател вание, устный докраментов на исследовател вание, устный докраментов на исследовател на иссл						
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов в архивохранилище, порядок исперавочных систем и размещения документов в архивосрания информацию с пелью построения информационносправочных систем и размещения документов в архивосрания информационносправочных систем и размещения документов в архиве; владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; времомендащии по организации организации по						
логистическими основами организации хранения документов в архивохранилище, топографических указателей; Уметь: классифицировать информационносправочных систем и размещения документов в архивохранилище; в та; формулирование размещения документов в архивохранилище; в та; формулирование рекомендации по организации трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и методами упорядочения документов и методами упорядочения документов и методами упорядочения документов иметосмами упорядочения документов нарижение необходимости нарижения навыками актами организации.				•		
основами организации хранения порядок информацию с целью построения информацию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище, порядок информацию с целью построения информационо- справочных систем и размещения документоборо документов в архиве; Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; вархивохранилище; по организации размещения документов в архивохранилище; осответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и поранизации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов иметобов дание, управленческих документов иметобов дание, управленческих документов иметобов дание, устный доклад, познавательны в архивохранилище, технической и технической и технической и технической и технологии техноло	ПК-42	владением	_	_		
организации хранения порядок польтаювания топотрафических указателей; уметть: классифицировать информацию с правочных систем и размещения документов в архивохранилище; обрементов в архивохранилище и топотрации и по сащенности; разработка номенклатуры дело познавательный отчет познавательный отче		логистическими	размещения	возможностей	исследовател	вание,
торядок использования топографических указателей; уметь: классифицировать информацию с целью построения информационосправочных систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; от та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в архивохранилище; от технологии техничоской онащенности; разработка и техничоское ее олектатуры дел организации, в том числе в систем ее электронного документов организации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами управленческих документов испеседователь вание, устный доклад, научно-		основами	документов в	размещения	ьские и	устный
торядок использования топографических указателей; уметь: классифицировать информацию с целью построения информационосправочных систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем и размещения документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; в том числе в систем ее электронного документов в архивохранилище; от та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в архивохранилище; от технологии техничоской онащенности; разработка и техничоское ее олектатуры дел организации, в том числе в систем ее электронного документов организации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами управленческих документов испеседователь вание, устный доклад, научно-		организации	архивохранилище,	-	научно-	-
локументов использования топографических указателей; уметь: классифицировать информационо- справочных систем и электронного размещения документов в архивохранилище; Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов иметодами упорядочения документов иметодами упорядочения документов и на принципами и методами упорядочения документов и на принципами и документов и необходимости совершенствова иня системы и научно- докульный докулад, ободнад, иня системы и научно-		_		· ·	· ·	
топографических указателей; Уметь: классифицировать информацию с целью построения информациию с справочных систем и размещения документов в архиве; Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; стребованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и состав вание, устный информации документов и состав вание, устный упорядочения документов и соетемь ини системы научно- документов в соотав состав состав обсоювание необходимости совершенствова состав обсоювание необходимости совершенствова состав ини системы научно- доклад,		_	_			
указателей; Уметь: классифицировать информацию с пелью построения информационно- справочных систем и размещения документооборо документов в архиве; владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; е осответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов в осотав владением принципами и методами упорядочения документов в архивохранилище; осотав владением принципами и методами упорядочения документов номенклатуры номенклатуры дел организации, втом числе в системе ее очленное по организации хранения документов в осответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Научно- исследовател вание, устный номенклатуры номенклатуры номенклатуры номенклатуры номенклатуры дел организации, в том числе в систем ее очленное по организации хранения документов в осответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Собеседо исследовател вание, устный доклад,		don't menior		-		
оснащенности; разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее одокументов в архиве; Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; осответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов на принципами и документов на принципами					10Mionormi	
классифицировать информацию с целью построения информационносправочных систем и размещения документов в архиве; вархиве; вархиветов в архивохранилище; стребованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов в информационно бостав управленческих документов на информационно бостав информации по обоснование необходимости соследовател вание, устный научно- доклад,			1 ~			
информацию с целью построения информационо- справочных информационно- справочных дел организации, в том числе в системе ее систем и электронного документов в архиве; формулирование рекомендации навыками по организации хранения документов в архивохранилище; соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и состав управленческих документов и необходимости исследовател вание, устный доклад, научно- доклад,						
щелью построения информационностравочных систем и размещения документов в архиве; Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; сответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и документов и архивой состав управленческих упорядочения документов ния системы научно- доклад,						
информационно- справочных систем и размещения документов в архиве; формулирование варкивения документов в архивохранилище; ответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов архивохранилище; Втадением принципами и методами упорядочения документов в обоснование необходимости совершенствова ния системы ния системы в том числе в системе ее электронного документоборо та; формулирование рекомендации хранения документов в соогветствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Научно- исследовател вание, устный научно- доклад,				* *		
принципами и методами упорядочения документов в обоснование принципами и методами упорядочения документов и документов и документов и документов в обоснование необходимости и документов			_	дел организации,		
обоснование принципами и методами упорядочения документов и архиве; владеты: навыками размещения документов в архивохранилище; нарчно- собеседо вание, устный упорядочения документов и архивения документов и архивения документов и архивохранилище; нарчно- документов и архивохранилище; нарчно- документов и собеседо вание, устный научно- доклад,			информационно-	в том числе в		
размещения документооборо та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в архивохранилище; отвебованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов в соответствии с требование необходимости собеседо исследовател вание, устный ния системы научно- доклад,			справочных	системе ее		
размещения документооборо та; формулирование вархиве; формулирование рекомендации по организации хранения документов в архивохранилище; сответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов в соответствии с требование необходимости состав управленческих документов ния системы научно- доклад,			систем и	электронного		
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и архивожрания документов и методами упорядочения документов и документов и архивохранилоше; Та; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ТПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов исследовател вание, и упорядочения документов исслемы научно- доклад,			размещения	_		
ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов и документов и методами упорядочения документов и документов и документов и архивосранизации кранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов наиче и документов научно- доклад,			^			
Владеть: навыками размещения документов в архивохранилище; ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов навыками размещения документов в архивохранилище; ТК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов навыками размещения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Владением принципами и методами упорядочения документов Обоснование необходимости совершенствова ния системы ния системы научно- доклад,			1 7	. 1		
ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов и документов и документов и документов и документов и архивохранилище; ПК-43 Владением принципами и методами упорядочения документов и			_			
размещения документов в архивохранилище; соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов и системы научно- доклад,				_		
Документов в архивохранилище; документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов необходимости совершенствова ния системы научно- доклад,				_		
архивохранилище; соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов соответствии с требованиями трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными актами организации. Обоснование необходимости исследовател вание, устный ния системы научно- доклад,			_	_		
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов принциорментов при документов при			•	1 *		
Трудового, архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов трин и документов трин			архивохранилище;			
архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов необходимости состемы научно- доклад,				требованиями		
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Владением принципами и методами упорядочения документов законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Владением принципами и методами управленческих документов необходимости совершенствова ьские и устный доклад,				трудового,		
а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов а российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обоснование необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,				архивного		
а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов а российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обоснование необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,				-		
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов пизации и документов принципами и документов пизации и методами упорядочения документов принципами и документов пизации и помативными актами организации. Знать: видовой соснование необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,				· · ·		
локальными нормативными актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов локальными нормативными актами организации. Знать: видовой обоснование необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,						
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов нормативными актами организации. Научно- собеседо необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,				•		
актами организации. ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов актами организации. Знать: видовой обоснование необходимости исследовател вание, устный научно- доклад,						
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов организации. Владением принципами и состав необходимости исследовател вание, устный ния системы научно- доклад,				_		
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения документов пим системы научно- исследовател ния системы научно- доклад,						
принципами и состав необходимости исследовател вание, методами управленческих упорядочения документов ния системы научно- доклад,				организации.		
принципами и состав необходимости исследовател вание, управленческих упорядочения документов ния системы научно- доклад,	ПИ 42		D	- F	II.	6
методами управленческих совершенствова ьские и устный упорядочения документов ния системы научно- доклад,	11K-43				_	1 1
упорядочения документов ния системы научно- доклад,	1	_				
		методами	управленческих	совершенствова	ьские и	устный
состава организации; документационн познавательн письменн		упорядочения	документов	ния системы	научно-	доклад,
		0000000	ODESTINASTIMI.	локументанионн	познавательн	письменн

<u> </u>	1	T		T	T
	документов и информационн ых показателей	Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Владеть: навыками оценки качества	ого обеспечения управления организации; Анализ и сопоставление методов упорядочения состава документов и информационны х показателей организации	ые технологии	ый отчет
ПК-44	владением	создаваемой документации Знать:	изучение	Научно-	собеседо
	принципами организации архивных служб документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	должностной состав и функции архивных служб документационно го обеспечения управления; Уметь: формировать комплекс документов по организации архивных служб документационно го обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; Владеть: навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда;	структуры организации и определение места службы ДОУ в этой структуре; выявление и анализ организационны х и нормативнометодических документов организации, определяющих функционирован ие системы ДОУ; обоснование необходимости совершенствова ния системы документационн ого обеспечения управления организации;	исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	вание, устный доклад, письменный отчет
ПК-45	владением методами оптимизации документопоток ов	Знать: распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации Уметь: анализировать информационные и документационны	обоснование необходимости совершенствова ния системы документационн ого обеспечения управления организации;	Научно- исследовател ьские и научно- познавательн ые технологии	собеседо вание, устный доклад, письменн ый отчет

	T	1	T	1	ı
		е потоков в			
		организации,			
		вести учет и			
		анализ объема			
		документооборота			
		организации;			
		Владеть:			
		навыками			
		оптимизации			
		состава			
		документов			
		1 7			
		организации в			
		соответствии с ее			
		деловыми			
THE AC		процессами		TT	~
ПК-46	владением	Знать: правила	определение	Научно-	собеседо
	методами	работы с	существующих	исследовател	вание,
	проведения	документами	проблем в	ьские и	устный
	анализа	организации,	организации	научно-	доклад,
	организации	установленные ее	делопроизводств	познавательн	письменн
	документацион	локальными	енной работы	ые	ый отчет
	ного	нормативными	исследуемой	технологии	
	обеспечения	актами	организации		
	управления и	Уметь: создавать	установление		
	архивного	систему	для каждой		
	хранения	индексации	функции		
	документов в	документов	работника		
	конкретной	организации и	службы ДОУ		
	организации	использовать ее в	прав и		
	,	информационно-	ответственности,		
		справочных целях	обеспечивающи		
		Владеть:	х корректное		
		навыками	выполнение этой		
		организации	функции в		
		взаимодействия			
			рамках		
		подразделений	деятельности		
		организации в	организации;		
		процессе	систематизация,		
		разработки и	закрепление и		
		исполнения	расширение		
		различных видов	навыков анализа		
		ее документов	организации		
			документационн		
			ого обеспечения		
			управления и		
			архивного		
			хранения		
			документов в		
			конкретной		
			организации		
ПК-47	владением	Знать:	организация	Научно-	собеседо
	принципами и	нормативные	работы по учету,	исследовател	вание,
	методами	правовые акты,	хранению и	ьские и	устный
	организации	нормативно-	передаче в	научно-	доклад,
	хранения	методические	соответствующе	познавательн	письменн
	документов	документы по	е структурное	ые	ый отчет
	,,,,	организации	подразделение	технологии	
	I	организации	подразделение	10AHOHOI HH	

•			T		
		хранения	документов		
		документов;	текущего		
		Уметь:	делопроизводств		
		организовывать	a;		
		работу по учету,	приобретение		
		хранению и	навыков		
		передаче в	проведения		
		соответствующее	исследовательск		
		структурное	их работ на		
		подразделение	основании		
		документов	нормативных		
		текущего	правовых актов,		
		1 7	_		
		делопроизводства Владеть:	нормативно-		
			методических		
		навыками	документов по		
		разработки	организации		
		номенклатуры дел	хранения		
			документов		
ПК-48	владением	Знать:	обоснование	Научно-	собеседо
	навыками	направления	необходимости	исследовател	вание,
	оптимизации	совершенствовани	совершенствова	ьские и	устный
	состава	я системы	ния системы	научно-	доклад,
	документов и	документационно	документационн	познавательн	письменн
	информационн	го обеспечения	ого обеспечения	ые	ый отчет
	ых потоков,	управления	управления	технологии	
	сокращения их	организации	организации;		
	количества	Уметь:	закрепление		
		анализировать	навыков анализа		
		информацию о	информации о		
		состоянии	состоянии		
		системы	системы		
		документационно	документационн		
		го обеспечения	ого обеспечения		
		управления	управления		
		организации	организации		
		Владеть:	организации		
		методами			
		оптимизации			
		состава			
		документов и			
		информационных			
		потоков			
THC 40		n		TT	
ПК-49	владением	Знать: правила	организация	Научно-	собеседо
	навыками	комплектования	работы по учету,	исследовател	вание,
	совершенствова	архива	хранению и	ьские и	устный
	РИН	документами,	передаче в	научно-	доклад,
	организации	образовавшимися	соответствующе	познавательн	письменн
	хранения	в деятельности	е структурное	ые	ый отчет
	документов	организации <u>;</u>	подразделение	технологии	
		Уметь:	документов		
		использовать	текущего		
		типовые или	делопроизводств		
		ведомственные	a;		
		перечни	изучение и		
		документов для	обобщение		
		определения	опыта по		
L	1	T	110	I .	J

					1
		сроков хранения в	систематизации		
		процессе	и организации		
		экспертизы	хранения		
		ценности	документов		
		документов			
		Владеть:			
		навыками			
		систематизации и			
		размещения			
		документов с			
		•			
		целью			
		организации их			
		хранения			_
ПК-50	способностью	Знать: передовой	обоснование	Научно-	собеседо
	совершенствова	отечественный	необходимости	исследовател	вание,
	ТЬ	опыт и научные	совершенствова	ьские и	устный
	документацион	разработки в	ния системы	научно-	доклад,
	ное обеспечение	области	документационн	познавательн	письменн
	управления	информационного	ого обеспечения	ые	ый отчет
	· 1	И	управления	технологии	
		документационно	организации;	10	
		го обеспечения	закрепление		
			•		
		управления Уметь: обосновать	навыков анализа		
			состояния		
		необходимость	документационн		
		совершенствовани	ого обеспечения		
		я системы	управления		
		документационно	организации с		
		го обеспечения	целью его		
		управления	совершенствова		
		организации	ния		
		Владеть:			
		навыками			
		актуализации			
		локальные			
		нормативные акты			
		организации с			
		^			
		учетом внедрения			
		современных			
		методов работы с			
		документами		**	
ПК-51	способностью	Знать:	выявление	Научно-	собеседо
	совершенствова	особенности	приоритетных	исследовател	вание,
	ть работу с	хранения	направлений	ьские и	устный
	архивными	электронных	автоматизации	научно-	доклад,
	документами	документов;	документационн	познавательн	письменн
	архива	Уметь:	ого обеспечения	ые	ый отчет
	организации на	разрабатывать и	управления в	технологии	
	основе	вести	организации;		
	использования	номенклатуру дел	формулирование		
	современных	организации, в	рекомендаций		
	информационн	том числе в	по организации		
	ых технологий		•		
	ыл технологии	системе ее	хранения		
		электронного	документов в		
		•	•		
		документооборота	соответствии с		
		•	•		

	применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления	архивного законодательств а Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.			
--	--	--	--	--	--

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. Индивидуальное задание на практику.
- 3. Рабочий график (план) проведения практики.
- 4. Описательная часть.
- 5. Список использованных источников.
- 6. 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 20 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату A4. 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 <u>СТО</u> 02068410-004-2018 Общие требования к учебным текстовым документам.

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного обучающемуся.

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 и (или) опыта деятельности

3.1 Шкала и критерии оценивания сформированности компетенций

Планируемые	Крите	рии оценивания резул	льтатов обучения, б	аллы
образовательные	2	3	4	5
результаты				
		вования компьютерн	_	_
	•	ном обеспечении уп		
Знать: порядок	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует
создания и	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень
обработки	знания, допускает	без грубых	базовом объеме	знаний порядка
документов	грубые ошибки	ошибок при	порядок	создания и
посредством	при создании и	создании и	создания и	обработки
электронных	обработке	обработке	обработки	документов
технологий	документов	документов	документов	посредством
	посредством	посредством	посредством	электронных
	электронных	электронных	электронных	технологий
X 7	технологий	технологий	технологий	TT.
Уметь: создавать,	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
обеспечивать учет	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
и хранение	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документов с	грубые ошибки	ошибок	объеме при	обеспечивать
помощью офисного	при обеспечении	обеспечивать учет	обеспечении	учет и хранение
программного	учета и хранения	и хранение	учета и хранения	документов с
обеспечения	документов с	документов с	документов с	помощью
	помощью	помощью	помощью	офисного
	офисного	офисного	офисного	программного обеспечения
	программного обеспечения	программного обеспечения	программного обеспечения	обеспечения
Владеть: навыками			Владеет	Поможнотимист
разработки	Демонстрирует низкий уровень	Демонстрирует отдельные	базовыми	Демонстрирует владения на
локальных актов,	владения	владения	навыками	владения на высоком уровне
регламентирующих	навыками	навыками	применения	навыками
хранение	разработки	разработки	навыков	разработки
документов на	локальных актов,	локальных актов,	разработки	локальных
различных	регламентирующи	регламентирующи	локальных	актов,
носителях	х хранение	х хранение	актов,	регламентирую
iio eiii eiiiii	документов на	документов на	регламентирующ	^ ^ 7
	различных	различных	их хранение	документов на
	носителях	носителях	документов на	различных
			различных	носителях
			носителях	
ПК-15 способность	 совершенствовать і	технологии докумен		чения управления
	•	использования сред	•	· ·
Знать: рынок	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
программных	фрагментарные	частичные знания	объеме рынок	высокий уровень
продуктов по	знания, допуская	без грубых	программных	знаний рынка
автоматизации	грубые ошибки,	ошибок рынка	продуктов по	программных
документационного	рынка	программных	автоматизации	продуктов по
обеспечения	программных	продуктов по	документационн	автоматизации
управления	продуктов по	автоматизации	ого обеспечения	документационн
-	автоматизации	документационног	управления	ого обеспечения
	документационно	о обеспечения		управления

	го обеспечения	управления		
	управления			
Уметь: выявлять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
приоритетные	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
направления	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений выявлять
автоматизации	грубые ошибки,	ошибок выявлять	объеме выявлять	приоритетные
документационного	ВЫЯВЛЯТЬ	приоритетные	приоритетные	направления
обеспечения	приоритетные	направления	направления	автоматизации
управления в	направления	автоматизации	автоматизации	документационн
организации	автоматизации	документационног	документационн	ого обеспечения
1	документационно	о обеспечения	ого обеспечения	управления в
	го обеспечения	управления в	управления в	организации
	управления в	организации	организации	1
	организации	-1	-1	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
организационного	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
проектирования	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
при анализе	допуская грубые	навыками	организационног	навыками
системы	ошибки,	организационного	0	организационног
документационного	навыками	проектирования	проектирования	0
обеспечения	организационного	при анализе	при анализе	проектирования
управления в	проектирования	системы	системы	при анализе
организации	при анализе	документационног	документационн	системы
организации	системы	о обеспечения	ого обеспечения	документационн
	документационно	управления в	управления в	ого обеспечения
	го обеспечения	организации	организации	управления в
	управления в	организации	организации	организации
	организации			организации
ПК-18 владением		<u> </u>	<u> </u>	1 D20 обеспечения
	-	ечения управления и		
Знать: порядок	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует
создания и	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень
функционирования	знания, допускает	без грубых	базовом объеме	знаний порядка
технической	грубые ошибки в	ошибок в порядке	порядок	создания и
инфраструктуры	организации	создания и	создания и	функционирован
систем управления	создания и	функционировани	функционирован	ия технической
J	функционировани	я технической	ия технической	инфраструктуры
	я технической	инфраструктуры	инфраструктуры	систем
	инфраструктуры	систем	систем	управления
	систем	управления	управления	Jupabutum
	управления	Jupabutum	Jiipubiitiiii	
Уметь:	Частично	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
разрабатывать	освоенное умение	частичные умения	применять	высокий уровень
рекомендации по	разрабатывать	без грубых	знания в базовом	умений
совершенствовани	рекомендации по	ошибок	объеме при	разрабатывать
ю программно-	совершенствовани	разрабатывать	разработке	рекомендации
технического	ю программно-	рекомендации по	рекомендации по	по
обеспечения систем	технического	совершенствовани	совершенствова	совершенствова
управления	обеспечения	ю программно-	нию	нию
Jipabilollin	систем	технического	пию	пию

технического

обеспечения

управления

отдельные

Демонстрирует

систем

программно-

технического

обеспечения

управления

систем

Владеет

базовыми

программно-

технического

обеспечения

управления

владения на

Демонстрирует

систем

систем

Владеть: навыками

применения

управления

Демонстрирует

низкий уровень

средств	рполения	владения	навыками	DI ICOKOM VIDODIJA
информационного	владения навыками	навыками		высоком уровне навыками
и технического	применения	применения	применения навыков	применения
обеспечения	средств	средств	применения	средств
управления	информационного	информационного	средств	информационног
управления	и технического	и технического	информационног	о и технического
	обеспечения	обеспечения	о и технического	обеспечения
			обеспечения	
	управления	управления		управления
ПК 22 оладан		 	управления	
		а и обеспечения сохр		
Знать: требования	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
к обеспечению	фрагментарные	частичные знания	объеме	высокий уровень
сохранности	знания, допуская	без грубых	требования к	знаний
организационно-	грубые ошибки,	ошибок	обеспечению	требований к
распорядительных	требований к	требований к	сохранности	обеспечению
документов на	обеспечению	обеспечению	организационно-	сохранности
различных	сохранности	сохранности	распорядительн	организационно-
носителях	организационно-	организационно-	ых документов	распорядительн
	распорядительных	распорядительных	на различных	ых документов
	документов на	документов на	носителях	на различных
	различных	различных		носителях
	носителях	носителях		
Уметь: проводить	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
мероприятия по	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
обеспечению	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
сохранности	грубые ошибки,	ошибок проводить	объеме	проводить
документов,	проводить	мероприятия по	проводить	мероприятия по
находящихся на	мероприятия по	обеспечению	мероприятия по	обеспечению
хранении в архиве	обеспечению	сохранности	обеспечению	сохранности
	сохранности	документов,	сохранности	документов,
	документов,	находящихся на	документов,	находящихся на
	находящихся на	хранении в архиве	находящихся на	хранении в
	хранении в архиве		хранении в	архиве
			архиве	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
анализа	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
соблюдения	владения	отдельными	навыками	высоком уровне
технических	навыками анализа	навыками анализа	анализа	навыками
условий хранения	соблюдения	соблюдения	соблюдения	анализа
архивных	технических	технических	технических	соблюдения
документов на	условий хранения	условий хранения	условий	технических
различных	архивных	архивных	хранения	условий
материальных	документов на	документов на	архивных	хранения
носителях	различных	различных	документов на	архивных
	материальных	материальных	различных	документов на
	носителях	носителях	материальных	различных
			носителях	материальных
				носителях
ПК-29 способност	ь создавать и вести		ционного обеспече	
		на базе новейших те		y . I
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует
функциональные	фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	высокий уровень
возможности	знания, допуская	без грубых	базовом объеме	знаний
	•	ошибок		
систем	грубые ошибки,		функциональных	функциональных
электронного	функциональных	функциональных	возможностей	возможностей
документооборота	возможностей	возможностей	систем	систем

	CHOTOM	онотом	DIALTROULIOFO	
	систем	систем	электронного документооборо	электронного документооборо
	электронного документооборота	электронного документооборота	та	та
Variativa controporti vi			Умеет	
Уметь: создавать и	Демонстрирует	Демонстрирует		Демонстрирует
использовать	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
метаданные	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документов в	грубые ошибки,	ошибок создавать	объеме создавать	создавать и
процессе их	создавать и	и использовать	и использовать	использовать
движения и	использовать	метаданные	метаданные	метаданные
обработки в	метаданные	документов в	документов в	документов в
организации	документов в	процессе их	процессе их	процессе их
	процессе их	движения и	движения и	движения и
	движения и	обработки в	обработки в	обработки в
	обработки в	организации	организации	организации
	организации			
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
разработки	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
технологии работы	владения	отдельными	навыками	высоком уровне
с документами и	навыками	навыками	разработки	навыками
информацией в	разработки	разработки	технологии	разработки
организации	технологии	технологии	работы с	технологии
1	работы с	работы с	документами и	работы с
	документами и	документами и	информацией в	документами и
	информацией в	информацией в	организации	информацией в
	организации	организации		организации
	,	1		,
ПК-30 способн	ость организовыват	ь работу службы до	кументационного	обеспечения
	-	рхивного хранения д	•	
Знать: цели, задачи	Демонстрирует	Демонстрирует	Представляет в	Демонстрирует
и функции	фрагментарные	частичные знания	базовом объеме	высокий уровень
подразделения	знания целей,	без грубых	цели, задачи и	знаний целей,
документационного	задач и функций	ошибок целей,	функции	задач и функций
обеспечения	подразделения	задач и функций		подразделения
	_	~ *	подразделения	документационн
управления	документационно	подразделения	документационн	•
организации и его	го обеспечения	документационног	ого обеспечения	ого обеспечения
работников;	управления	о обеспечения	управления	управления
	организации и его	управления	организации и	организации и
	работников;	организации и его	его работников;	его работников;
37	п	работников;	37	п
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
устанавливать для	частичные умения	частичные умения	применять	высокий уровень
каждой функции	устанавливать для	без грубых	знания в базовом	умений
работника службы	,			
-	каждой функции	ошибок	объеме	устанавливать
ДОУ права и	работника службы	устанавливать для	устанавливать	для каждой
ДОУ права и ответственность,	работника службы ДОУ права и	устанавливать для каждой функции	устанавливать для каждой	для каждой функции
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие	работника службы ДОУ права и ответственность,	устанавливать для каждой функции работника службы	устанавливать для каждой функции	для каждой функции работника
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное	работника службы ДОУ права и	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и	устанавливать для каждой функции работника	для каждой функции
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие	работника службы ДОУ права и ответственность,	устанавливать для каждой функции работника службы	устанавливать для каждой функции	для каждой функции работника
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и	устанавливать для каждой функции работника	для каждой функции работника службы ДОУ
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность,	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ	для каждой функции работника службы ДОУ права и
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность,
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность,	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках
ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности	устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой	для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в

			организации;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
разработки	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
положения о	владения	отдельными	навыками	высоком уровне
подразделении и	навыками	навыками	разработки	навыками
должностных	разработки	разработки	положения о	разработки
инструкций	положения о	положения о	подразделении и	положения о
работников служб	подразделении и	подразделении и	должностных	подразделении и
ДОУ	должностных	должностных	инструкций	должностных
	инструкций	инструкций	работников	инструкций
	работников	работников	служб ДОУ	работников
	служб ДОУ	служб ДОУ		служб ДОУ

ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативнометодические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

	V 1			
Знать: правила	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
составления и	фрагментарные	частичные знания	объеме правила	высокий уровень
оформления	знания правил	без грубых	составления и	знаний правил
локальных	составления и	ошибок правил	оформления	составления и
нормативных	оформления	составления и	локальных	оформления
актов,	локальных	оформления	нормативных	локальных
определяющих	нормативных	локальных	актов,	нормативных
правовое	актов,	нормативных	определяющих	актов,
положение	определяющих	актов,	правовое	определяющих
структурных	правовое	определяющих	положение	правовое
подразделений и	положение	правовое	структурных	положение
работников	структурных	положение	подразделений и	структурных
организации	подразделений и	структурных	работников	подразделений и
•	работников	подразделений и	организации	работников
	организации	работников		организации
	•	организации		_
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
анализировать	частичные умения	частичные умения	применять	высокий уровень
локальные	анализировать	без грубых	знания в базовом	умений
нормативные акты	локальные	ошибок	объеме	анализировать
ПО	нормативные акты	анализировать	анализировать	локальные
документационном	по	локальные	локальные	нормативные
у обеспечению	документационно	нормативные акты	нормативные	акты по
управления	му обеспечению	по	акты по	документационн
организации	управления	документационно	документационн	ому
_	организации	му обеспечению	ому	обеспечению
		управления	обеспечению	управления
		организации	управления	организации
			организации	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
классификации	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
информации в	владения	отдельными	навыками	высоком уровне
соответствии с	навыками	навыками	классификации	навыками
задачами	классификации	классификации	информации в	классификации
документационного	информации в	информации в	соответствии с	информации в
обеспечения	соответствии с	соответствии с	задачами	соответствии с
управления	задачами	задачами	документационн	задачами
организации и	документационно	документационног	ого обеспечения	документационн
подготовки	го обеспечения	о обеспечения	управления	ого обеспечения
проектов	управления	управления	организации и	управления

локальных	организации и	организации и	подготовки	организации и
нормативных актов	подготовки	подготовки	проектов	подготовки
по	проектов	проектов	локальных	проектов
документационном	локальных	локальных	нормативных	локальных
у обеспечению	нормативных	нормативных	актов по	нормативных
управления	актов по	актов по	документационн	актов по
организации и	документационно	документационно	ому	документационн
архивному делу	му обеспечению	му обеспечению	обеспечению	ому
	управления	управления	управления	обеспечению
	организации и	организации и	организации и	управления
	архивному делу	архивному делу	архивному делу	организации и
				архивному делу

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационнодокументационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать: состав	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
законодательно-	фрагментарные	частичные знания	объеме состав	высокий уровень
нормативных актов	знания, допуская	без грубых	законодательно-	знаний состава
РФ и методических	грубые ошибки,	ошибок состава	нормативных	законодательно-
документов в сфере	состава	законодательно-	актов РФ и	нормативных
документационного	законодательно-	нормативных	методических	актов РФ и
обеспечения	нормативных	актов РФ и	документов в	методических
управления;	актов РФ и	методических	сфере	документов в
	методических	документов в	документационн	сфере
	документов в	сфере	ого обеспечения	документационн
	сфере	документационног	управления;	ого обеспечения
	документационно	о обеспечения		управления;
	го обеспечения	управления;		
	управления;			
Уметь: применять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
правовые нормы	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
для составления и	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
оформления	грубые ошибки,	ошибок	объеме	применять
документов	применять	применять	применять	правовые нормы
организации;	правовые нормы	правовые нормы	правовые нормы	для составления
	для составления и	для составления и	для составления	и оформления
	оформления	оформления	и оформления	документов
	документов	документов	документов	организации;
	организации;	организации;	организации;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
решения задач	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
нормативного и	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
методического	допуская грубые	навыками	решения задач	навыками
обеспечения	ошибки,	решения задач	нормативного и	решения задач
документационного	навыками	нормативного и	методического	нормативного и
обеспечения	решения задач	методического	обеспечения	методического
управления	нормативного и	обеспечения	документационн	обеспечения
организации с	методического	документационног	ого обеспечения	документационн
учетом норм	обеспечения	о обеспечения	управления	ого обеспечения
действующего	документационно	управления	организации с	управления
законодательства	го обеспечения	организации с	учетом норм	организации с
	управления	учетом норм	действующего	учетом норм
	организации с	действующего	законодательств	действующего
	учетом норм	законодательства	a	законодательств
	действующего			a
	законодательства			

	ПК-33 знание ос	нов трудового закон	одательства	
Знать: основы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
трудового	фрагментарные	частичные знания	объеме основы	высокий уровень
законодательства	знания, допуская	без грубых	трудового	знаний основ
РΦ	грубые ошибки,	ошибок основ	законодательств	трудового
	основ трудового	трудового	а РФ	законодательств
	законодательства	законодательства		а РФ
	РФ	РФ		
Уметь: применять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
нормы трудового	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
законодательства	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
при оформлении	грубые ошибки,	ошибок	объеме	применять
документов по	применять нормы	применять нормы	применять	нормы
личному составу	трудового	трудового	нормы	трудового
	законодательства	законодательства	трудового	законодательств
	при оформлении	при оформлении	законодательств	а при
	документов по	документов по	а при	оформлении
	личному составу	личному составу	оформлении	документов по
			документов по	личному составу
			личному составу	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
применения	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
законодательно-	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
нормативных	допуская грубые	навыками	применения	навыками
документов для	ошибки,	применения	законодательно-	применения
документационного	навыками	законодательно-	нормативных	законодательно-
обеспечения	применения	нормативных	документов для	нормативных
трудовой	законодательно-	документов для	документационн	документов для
деятельности	нормативных	документационног	ого обеспечения	документационн
	документов для	о обеспечения	трудовой	ого обеспечения
	документационно	трудовой	деятельности	трудовой
	го обеспечения	деятельности		деятельности
	трудовой			
	деятельности			
	ПК-34 соблюден	ием правил и норм о	храны труда	
Знать: правила и	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
нормы охраны	фрагментарные	частичные знания	объеме правила	высокий уровень
труда	знания, допуская	без грубых	и нормы охраны	знаний правила
13.	грубые ошибки,	ошибок правил и	труда	и нормы
	правил и нормы	нормы		охраны труда
	охраны труда	охраны труда		1 13
Уметь: применять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
нормы охраны	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
труда в области	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документационного	грубые ошибки,	ошибок	объеме	применять
обеспечения	применять нормы	применять нормы	применять	нормы охраны
управления	охраны труда в	охраны труда в	нормы охраны	труда в области
- 1	области	области	труда в области	документационн
		документационног	документационн	ого обеспечения
	документационно	Acres 1 Mentagnement		
	документационно го обеспечения	о обеспечения	ого обеспечения	управления
	го обеспечения	о обеспечения		управления
Владеть: навыками	го обеспечения управления	о обеспечения управления	управления	
Владеть: навыками контроля	го обеспечения управления Демонстрирует	о обеспечения управления Демонстрирует		Демонстрирует
контроля	го обеспечения управления Демонстрирует низкий уровень	о обеспечения управления Демонстрирует владения	управления Владеет	Демонстрирует владения на
	го обеспечения управления Демонстрирует	о обеспечения управления Демонстрирует	управления Владеет базовыми	Демонстрирует

		T	T	T		
деятельности	навыками	применения норм	норм охраны	применения		
	контроля	охраны труда в	труда в офисной	норм охраны		
	применения норм	офисной	деятельности	труда в офисной		
	охраны труда в	деятельности		деятельности		
	офисной					
TIC 26	деятельности	, ,	, , ,			
_	ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию					
	овых отношений, хр	ранению документо		<u> </u>		
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует		
порядок	фрагментарные	частичные знания	объеме порядок	высокий уровень		
оформления,	знания, допуская	без грубых	оформления,	знаний порядка		
ведения и хранения	грубые ошибки,	ошибок порядка	ведения и	оформления,		
документов по	порядка	оформления,	хранения	ведения и		
личному составу;	оформления,	ведения и	документов по	хранения		
	ведения и	хранения	личному	документов по		
	хранения	документов по	составу;	личному		
	документов по	личному составу;		составу;		
Vicaria abanaram	личному составу;	Померующим	Умеет	Поменующими		
Уметь: оформлять	Демонстрирует частичные	Демонстрирует		Демонстрирует		
кадровые	умения, допуская	частичные умения без грубых	применять знания в базовом	высокий уровень умений		
документы в соответствии с	грубые ошибки,	ошибок	объеме	оформлять		
требованиями	оформлять	оформлять	оформлять	кадровые		
трудового	кадровые	кадровые	кадровые	документы в		
законодательства	документы в	документы в	документы в	соответствии с		
Российской	соответствии с	соответствии с	соответствии с	требованиями		
Федерации и	требованиями	требованиями	требованиями	трудового		
локальными	трудового	трудового	трудового	законодательств		
нормативными	законодательства	законодательства	законодательств	а Российской		
актами	Российской	Российской	а Российской	Федерации и		
организации;	Федерации и	Федерации и	Федерации и	локальными		
	локальными	локальными	локальными	нормативными		
	нормативными	нормативными	нормативными	актами		
	актами	актами	актами	организации;		
	организации;	организации;	организации;			
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует		
разработки	низкий уровень	владения	базовыми	владения на		
документации по	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне		
персоналу	допуская грубые	навыками	разработки	навыками		
(первичной,	ошибки,	разработки	документации по	разработки		
учетной, плановой,	навыками	документации по	персоналу	документации по		
организационной,	разработки	персоналу	(первичной,	персоналу		
распорядительной) и организации ее	документации по персоналу	(первичной, учетной,	учетной, плановой,	(первичной, учетной,		
текущего хранения	(первичной,	плановой,	организационно	плановой,		
текущего хранения	учетной,	организационной,	организационно й,	организационно		
	плановой,	распорядительной	распорядительно	й,		
	организационной,) и организации ее	й) и организации	распорядительно		
	распорядительной	текущего	ее текущего	й) и организации		
) и организации ее	хранения	хранения	ее текущего		
	текущего	1	1	хранения		
	хранения			1		
ПК-37 владение пр	ринципами, методам	ни и нормами органи	Зации, хранения. Ко	- Эмплектования .		
_	льзования архивных		_			
Знать: основы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует		
архивного	фрагментарные	частичные знания	объеме основы	высокий уровень		
архивного	фрагментарные	тасти шыс эпапия	COBCINE OCHOBBI	высокий уровень		

	I	- بـ ا		l v
законодательства и	знания, допуская	без грубых	архивного	знаний основ
нормативные	грубые ошибки,	ошибок основ	законодательств	архивного
правовые акты	основ архивного	архивного	а и нормативные	законодательств
Российской	законодательства	законодательства	правовые акты	а и нормативные
Федерации, в части	и нормативные	и нормативные	Российской	правовые акты
ведения	правовые акты	правовые акты	Федерации, в	Российской
документации по	Российской	Российской	части ведения	Федерации, в
персоналу	Федерации, в	Федерации, в	документации по	части ведения
	части ведения	части ведения	персоналу	документации по
	документации по	документации по		персоналу
	персоналу	персоналу		
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
организовывать	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
хранение	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документов в	грубые ошибки,	ошибок	объеме	организовывать
соответствии с	организовывать	организовывать	организовывать	хранение
требованиями	хранение	хранение	хранение	документов в
трудового,	документов в	документов в	документов в	соответствии с
архивного	соответствии с	соответствии с	соответствии с	требованиями
законодательства	требованиями	требованиями	требованиями	трудового,
Российской	трудового,	трудового,	трудового,	архивного
Федерации и	архивного	архивного	архивного	законодательств
локальными	законодательства	законодательства	законодательств	а Российской
нормативными	Российской	Российской	а Российской	Федерации и
актами	Федерации и	Федерации и	Федерации и	локальными
организации	локальными	локальными	локальными	нормативными
	нормативными	нормативными	нормативными	актами
	актами	актами	актами	организации
	организации	организации	организации	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
анализа и	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
систематизации	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
кадровой	допуская грубые	навыками анализа	анализа и	навыками
документов и	ошибки,	и систематизации	систематизации	анализа и
информации с	навыками анализа	кадровой	кадровой	систематизации
целью их	и систематизации	документов и	документов и	кадровой
архивного	кадровой	информации с	информации с	документов и
хранения и	документов и	целью их	целью их	информации с
использования	информации с	архивного	архивного	целью их
	целью их	хранения и	хранения и	архивного
	архивного	использования	использования	хранения и
	хранения и			использования
	использования			
ПК-39 зғ	нанием принципов ој	рганизации различнь	іх типов и видов ар	охивов
Знать: содержание	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
деятельности	фрагментарные	частичные знания	объеме видовой	высокий уровень
сотрудников	знания, допуская	без грубых	содержание	знаний
архива	грубые ошибки,	ошибок	деятельности	содержания
	содержания	содержания	сотрудников	деятельности
	деятельности	деятельности	архива;	сотрудников
	сотрудников	сотрудников		архива;
	архива;	архива;		•
Уметь: определять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
особенности	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
организации	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
хранения	грубые ошибки,	ошибок	объеме	определять
		1	1	1 11

£				
бумажных,	определять	определять	определять	особенности
машиночитаемых,	особенности	особенности	особенности	организации
технотронных	организации	организации	организации	хранения
документов;	хранения	хранения	хранения	бумажных,
	бумажных,	бумажных,	бумажных,	машиночитаемы
	машиночитаемых,	машиночитаемых,	машиночитаемы	х, технотронных
	технотронных	технотронных	х, технотронных	документов;
_	документов;	документов;	документов;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
работы с	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
архивными	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
документами на	допуская грубые	навыками работы	работы с	навыками
различных	ошибки,	с архивными	архивными	работы с
материальных	навыками работы	документами на	документами на	архивными
носителях;	с архивными	различных	различных	документами на
	документами на	материальных	материальных	различных
	различных	носителях;	носителях;	материальных
	материальных			носителях;
	носителях;			
ПК-41 знание.	м принципов органи:	зации и функционир	ования архивного а	утсорсинга
Знать: основы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
архивного	фрагментарные	частичные знания	объеме основы	высокий уровень
законодательства	знания, допуская	без грубых	архивного	знаний основ
РФ в части	грубые ошибки,	ошибок основ	законодательств	архивного
регулирования	основ архивного	архивного	а РФ в части	законодательств
деятельности	законодательства	законодательства	регулирования	а РФ в части
негосударственных	РФ в части	РФ в части	деятельности	регулирования
архивов;	регулирования	регулирования	негосударственн	деятельности
	деятельности	деятельности	ых архивов;	негосударственн
	негосударственны	негосударственны	1	ых архивов;
	х архивов;	х архивов;		1 /
Уметь: определять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
риски при передаче	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
документов на	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
хранение в	грубые ошибки,	ошибок	объеме	определять
негосударственный	определять риски	определять риски	определять	риски при
архив,	при передаче	при передаче	риски при	передаче
ориентироваться в	документов на	документов на	передаче	документов на
методах	хранение в	хранение в	документов на	хранение в
минимизации	негосударственны	негосударственны	хранение в	негосударственн
рисков;	й архив,	й архив,	негосударственн	ый архив,
рисков,	ориентироваться в	ориентироваться в	ый архив,	ориентироваться
	методах	методах	ориентироваться	в методах
	минимизации	минимизации	в методах	минимизации
	рисков;		минимизации	
	PHOROB,	рисков;		рисков;
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	рисков; Владеет	Демонстрирует
определения	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
_	владения,		навыками	высоком уровне
преимуществ и недостатков	допуская грубые	отдельными		навыками
	ошибки,	навыками	определения	
архивного	·	определения	преимуществ и	определения
аутсорсинга для организаций и	навыками	преимуществ и	недостатков	преимуществ и
-	определения	недостатков	архивного	недостатков
учреждений;	преимуществ и	архивного	аутсорсинга для	архивного
	недостатков	аутсорсинга для	организаций и	аутсорсинга для
	архивного	организаций и	учреждений;	организаций и

	аутсорсинга для	учреждений;		учреждений;
	организаций и			
	учреждений;			
ПК-42 влад	ением логистически	ми основами органи	зации хранения дон	кументов
Знать: принципы	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
размещения	фрагментарные	частичные знания	объеме	высокий уровень
документов в	знания, допуская	без грубых	принципы	знаний
архивохранилище,	грубые ошибки,	ошибок	размещения	принципов
порядок	принципов	принципов	документов в	размещения
использования	размещения	размещения	архивохранилищ	документов в
топографических	документов в	документов в	е, порядок	архивохранилищ
указателей;	архивохранилище,	архивохранилище,	использования	е, порядка
	порядка	порядка	топографически	использования
	использования	использования	х указателей;	топографически
	топографических	топографических		х указателей;
Уметь:	указателей;	указателей;	Умеет	Π
	Демонстрирует частичные	Демонстрирует		Демонстрирует высокий уровень
классифицировать информацию с		частичные умения без грубых	применять знания в базовом	умений
целью построения	умения, допуская грубые ошибки,	ошибок	объеме	классифицирова
информационно-	классифицировать	классифицировать	классифицирова	ть информацию
справочных систем	информацию с	информацию с	ть информацию	с целью
и размещения	целью построения	целью построения	с целью	построения
документов в	информационно-	информационно-	построения	информационно-
архиве;	справочных	справочных	информационно-	справочных
1 /	систем и	систем и	справочных	систем и
	размещения	размещения	систем и	размещения
	документов в	документов в	размещения	документов в
	архиве;	архиве;	документов в	архиве;
			архиве;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
размещения	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
документов в	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
архивохранилище;	допуская грубые	навыками	размещения	навыками
	ошибки,	размещения	документов в	размещения
	навыками	документов в	архивохранилищ	документов в
	размещения	архивохранилище;	e;	архивохранилищ
	документов в			e;
ПУ 12 одад	архивохранилище; ением принципами и	Lamadauu waanada	Laura agamaga darn	14.0111111.00.11
11N-43 6/1UU	• '	тетооими упоряооч Лационных показате	•	тептов и
Знать: видовой		,	Знает в базовом	Пемонотривует
состав	Демонстрирует фрагментарные	Демонстрирует частичные знания	объеме видовой	Демонстрирует высокий уровень
управленческих	знания, допуская	без грубых	состав	знаний видового
документов	грубые ошибки,	ошибок видового	управленческих	состава
организации;	видового состава	состава	документов	управленческих
Spi minisagini,	управленческих	управленческих	организации;	документов
	документов	документов	,,	организации;
	организации;	организации;		
Уметь: применять	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
принципы и	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
методы	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
упорядочения	грубые ошибки,	ошибок	объеме	применять
состава документов	применять	применять	применять	принципы и
				ī
и информационных показателей	принципы и методы	принципы и методы	принципы и методы	методы упорядочения

организании	VIIODGIIOHAHIAG	упорядочения	упоряноныця	состава
организации	упорядочения состава	состава	упорядочения состава	
			документов и	документов и информационны
	документов и	документов и	•	х показателей
	информационных показателей	информационных показателей	информационны х показателей	
			организации	организации
Dyo yozy i wony wony	организации	организации	•	Поможения
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
оценки качества	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
создаваемой	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
документации	допуская грубые	навыками оценки	оценки качества	навыками
	ошибки,	качества	создаваемой	оценки качества
	навыками оценки	создаваемой	документации	создаваемой
	качества	документации		документации
	создаваемой			
TIV 44 or a dominant	документации		<u> </u>	
		ации архивных служ	· ·	
	<u>. </u>	о хранения докумени		T
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
должностной	фрагментарные	частичные знания	объеме	высокий уровень
состав и функции	знания, допуская	без грубых	должностной	знаний
архивных служб	грубые ошибки,	ошибок	состав и	должностного
документационного	должностного	должностного	функции	состава и
обеспечения	состава и функций	состава и функций	архивных служб	функций
управления;	архивных служб	архивных служб	документационн	архивных служб
	документационно	документационног	ого обеспечения	документационн
	го обеспечения	о обеспечения	управления;	ого обеспечения
	управления;	управления;		управления;
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
формировать	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
комплекс	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документов по	грубые ошибки,	ошибок	объеме	формировать
организации	формировать	формировать	формировать	комплекс
архивных служб	комплекс	комплекс	комплекс	документов по
документационного	документов по	документов по	документов по	организации
обеспечения	организации	организации	организации	архивных служб
управления и	архивных служб	архивных служб	архивных служб	документационн
архивного	документационно	документационног	документационн	ого обеспечения
хранения	го обеспечения	о обеспечения	ого обеспечения	управления и
документов в	управления и	управления и	управления и	архивного
организациях;	архивного	архивного	архивного	хранения
	хранения	хранения	хранения	документов в
	документов в	документов в	документов в	организациях;
D	организациях;	организациях;	организациях;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
анализа	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
эффективности	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
системы хранения	допуская грубые	навыками анализа	анализа	навыками
документального	ошибки,	эффективности	эффективности	анализа
фонда;	навыками анализа	системы хранения	системы	эффективности
	эффективности	документального	хранения	системы
	системы хранения	фонда;	документального	хранения
	документального		фонда;	документальног
_	фонда;			о фонда;
ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков				
Знать:	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
распределение	фрагментарные	частичные знания	объеме	высокий уровень

A×		500 pmy-5		
функций и	знания, допуская	без грубых	распределение	знаний
вопросов	грубые ошибки,	ошибок	функций и	распределения
деятельности	распределения	распределения	вопросов	функций и
между	функций и	функций и	деятельности	вопросов
руководством и	вопросов	вопросов	между	деятельности
структурными	деятельности	деятельности	руководством и	между
подразделениями	между	между	структурными	руководством и
организации	руководством и	руководством и	подразделениям	структурными
	структурными	структурными	и организации	подразделениям
	подразделениями	подразделениями		и организации
	организации	организации		
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
анализировать	частичные	частичные умения	применять	высокий уровен
информационные и	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
документационные	грубые ошибки,	ошибок	объеме	анализировать
потоков в	анализировать	анализировать	анализировать	информационнь
организации, вести	информационные	информационные	информационны	еи
учет и анализ	И	И	еи	документационі
объема	документационны	документационны	документационн	ые потоков в
документооборота	е потоков в	е потоков в	ые потоков в	организации,
организации;	организации,	организации,	организации,	вести учет и
	вести учет и	вести учет и	вести учет и	анализ объема
	анализ объема	анализ объема	анализ объема	документооборо
	документооборота	документооборота	документооборо	та организации;
	организации;	организации;	та организации;	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
оптимизации	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
состава документов	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
организации в	допуская грубые	навыками	оптимизации	навыками
соответствии с ее	ошибки,	оптимизации	состава	оптимизации
деловыми	навыками	состава	документов	состава
процессами	оптимизации	документов	организации в	документов
	состава	организации в	соответствии с	организации в
	документов	соответствии с ее	ее деловыми	соответствии с
	организации в	деловыми	процессами	ее деловыми
	соответствии с ее	процессами		процессами
	деловыми			
	процессами			
	-	анализа организаци	•	
	 	нения документов в і		1
Знать: правила	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
работы с	фрагментарные	частичные знания	объеме правила	высокий уровен
документами	знания, допуская	без грубых	работы с	знаний правил
организации,	грубые ошибки,	ошибок правил	документами	работы с
установленные ее	правила работы с	работы с	организации,	документами
локальными	документами	документами	установленные	организации,
нормативными	организации,	организации,	ее локальными	установленные
актами	установленные ее	установленные ее	нормативными	ее локальными
	локальными	локальными	актами	нормативными
	нормативными	нормативными		актами
	актами	актами		
Уметь: создавать	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
систему	частичные	частичные умения	применять	высокий уровен

частичные умения

ошибок создавать

без грубых

систему

применять

систему

знания в базовом

объеме создавать

высокий уровень

умений

создавать

систему

частичные

умения, допуская

создавать систему

грубые ошибки,

систему

индексации

документов

организации и

использовать ее в информационно- справочных целях	индексации документов организации и использовать ее в информационно- справочных целях	индексации документов организации и использовать ее в информационно- справочных целях	индексации документов организации и использовать ее в информационно- справочных целях	индексации документов организации и использовать ее в информационно- справочных целях
Владеть: навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Демонстрирует владения отдельными навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Владеет базовыми навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов
ПК-47 влад		L и методами организ	 аиии хранения док	<u> </u> ументов
Знать: нормативные правовые акты, нормативно- методические документы по организации хранения документов;	Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, нормативных правовых актов, нормативнометодические документов по организации хранения документов;	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок нормативных правовых актов, нормативнометодические документов по организации хранения документов;	Знает в базовом объеме нормативные правовые акты, нормативнометодические документы по организации хранения документов;	Демонстрирует высокий уровень знаний нормативных правовых актов, нормативнометодические документов по организации хранения документов;
Уметь: организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	применять знания в базовом объеме организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующе е структурное подразделение документов текущего делопроизводств а	Демонстрирует высокий уровень умений организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующе е структурное подразделение документов текущего делопроизводств а
Владеть: навыками разработки номенклатуры дел	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки,	Демонстрирует владения отдельными навыками разработки	Владеет базовыми навыками разработки номенклатуры	Демонстрирует владения на высоком уровне навыками разработки

	навыками	номенклатуры дел	дел	номенклатуры
	разработки			дел
TH 40 and assume	номенклатуры дел			
11К-48 влаоением 1		ции состава докумет		онных потоков,
Энолу : ноглар полия	_	<i>щения их количесте</i> Демонстрирует	Знает в базовом	Помоможнуют
Знать: направления совершенствования системы документационного обеспечения управления	Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, направлений совершенствовани	частичные знания без грубых ошибок направлений совершенствовани	объеме направления совершенствова ния системы документационн	Демонстрирует высокий уровень знаний направлений совершенствова ния системы
организации	я системы документационно го обеспечения управления организации	я системы документационног о обеспечения управления организации	ого обеспечения управления организации	документационн ого обеспечения управления организации
Уметь: анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, анализировать информацию о состоянии системы документационно го обеспечения управления организации	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать информацию о состоянии системы документационног о обеспечения управления организации	Умеет применять знания в базовом объеме анализировать информацию о состоянии системы документационн ого обеспечения управления организации	Демонстрирует высокий уровень умений анализировать информацию о состоянии системы документационн ого обеспечения управления организации
Владеть: методами оптимизации состава документов и информационных потоков	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, методами оптимизации состава документов и информационных потоков	Демонстрирует владения отдельными методами оптимизации состава документов и информационных потоков	Владеет базовыми методами оптимизации состава документов и информационны х потоков	Демонстрирует владения на высоком уровне методами оптимизации состава документов и информационны х потоков
ПК-49 владен	ием навыками совер	шенствования орган	изации хранения д	окументов
Знать: правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации:	Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок правил комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;	Знает в базовом объеме правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;	Демонстрирует высокий уровень знаний правил комплектования архива документами, образовавшимис я в деятельности организации;
Уметь: использовать типовые или ведомственные перечни документов для	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, использовать типовые или	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок использовать типовые или	Умеет применять знания в базовом объеме использовать типовые или	Демонстрирует высокий уровень умений использовать типовые или ведомственные

определения	ведомственные	ведомственные	ведомственные	перечни
сроков хранения в	перечни	перечни	перечни	документов для
процессе	•	документов для	документов для	определения
*	документов для	определения	определения	^
экспертизы ценности	определения сроков хранения в	сроков хранения в	сроков хранения	сроков хранения в процессе
		процессе	в процессе	_
документов	процессе	_	_	экспертизы
	экспертизы	экспертизы	экспертизы	ценности
	ценности документов	ценности	ценности	документов
D то тоту с угору гиозии	•	документов	документов	Полколиотелист
Владеть: навыками	Демонстрирует низкий уровень	Демонстрирует	Владеет базовыми	Демонстрирует
систематизации и	• I	владения		владения на
размещения	владения, допуская грубые	отдельными	навыками	высоком уровне
документов с	ошибки,	навыками	систематизации	навыками
целью организации	, and the second	систематизации и	и размещения	систематизации
их хранения	навыками	размещения	документов с	и размещения
	систематизации и	документов с	целью	документов с
	размещения	целью	организации их	целью
	документов с	организации их	хранения	организации их
	целью	хранения		хранения
	организации их			
THE SO C	хранения			
		вовать документаци		
Знать: передовой	Демонстрирует	Демонстрирует	Знает в базовом	Демонстрирует
отечественный	фрагментарные	частичные знания	объеме	высокий уровень
опыт и научные	знания, допуская	без грубых	передовой	знаний
разработки в	грубые ошибки,	ошибок	отечественный	передового
области	передового	передового	опыт и научные	отечественного
информационного	отечественного	отечественного	разработки в	опыта и научных
И	опыта и научных	опыта и научных	области	разработок в
документационного	разработок в	разработок в	информационног	области
обеспечения	области	области	ои	информационног
управления	информационного	информационного	документационн	ОИ
	И	И	ого обеспечения	документационн
	документационно	документационног	управления	ого обеспечения
	го обеспечения	о обеспечения		управления
	управления	управления		_
Уметь: обосновать	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует
необходимость	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень
совершенствования	умения, допуская	без грубых	знания в базовом	умений
системы	грубые ошибки,	ошибок	объеме	обосновать
документационного	обосновать	обосновать	обосновать	необходимость
обеспечения	необходимость	необходимость	необходимость	совершенствова
управления	совершенствовани	совершенствовани	совершенствова	ния системы
организации	я системы	я системы	ния системы	документационн
	документационно	документационног	документационн	ого обеспечения
	го обеспечения	о обеспечения	ого обеспечения	управления
	управления	управления	управления	организации
	организации	организации	организации	
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует
актуализации	низкий уровень	владения	базовыми	владения на
локальные	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне
нормативные акты	допуская грубые	навыками	актуализации	навыками
организации с	ошибки,	актуализации	локальные	актуализации
учетом внедрения	навыками	локальные	нормативные	локальные
современных	актуализации	нормативные акты	акты	нормативные
методов работы с	локальные	организации с	организации с	акты

документами	нормативные акты	учетом внедрения	учетом	организации с		
документами	организации с	современных	внедрения	учетом		
	учетом внедрения	методов работы с	современных	внедрения		
	современных	документами	методов работы	современных		
	методов работы с	документами	с документами	методов работы		
	•		С документами	•		
TIV 51 angagana	документами			с документами		
	ю совершенствоват чове использования с		• •	- ·		
Знать: особенности	на основе использования современных информационных технологий Знать: особенности Демонстрирует Демонстрирует Знает Демонстрирует					
	Демонстрирует фрагментарные	частичные знания	(представляет) в	Демонстрирует высокий уровень		
хранения		без грубых	базовом объеме	знаний		
электронных	знания, допуская	ошибок				
документов;	грубые ошибки,		особенности	особенностей		
	особенностей	особенностей	хранения	хранения		
	хранения	хранения	электронных	электронных		
	электронных	электронных	документов;	документов;		
	документов;	документов;				
Уметь:	Демонстрирует	Демонстрирует	Умеет	Демонстрирует		
разрабатывать и	частичные	частичные умения	применять	высокий уровень		
вести	умения, допуская	без грубых	знания в	умений		
номенклатуру дел	грубые ошибки,	ошибок	достаточном	разрабатывать и		
организации, в том	разрабатывать и	разрабатывать и	объеме	вести		
числе в системе ее	вести	вести	разрабатывать и	номенклатуру		
электронного	номенклатуру дел	номенклатуру дел	вести	дел организации,		
документооборота	организации, в	организации, в	номенклатуру	в том числе в		
1	том числе в	том числе в	дел организации,	системе ее		
	системе ее	системе ее	в том числе в	электронного		
	электронного	электронного	системе ее	документооборо		
	документооборота	документооборота	электронного	та		
	, and the second second	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	документооборо			
			та			
Владеть: навыками	Демонстрирует	Демонстрирует	Владеет	Демонстрирует		
применения	низкий уровень	владения	базовыми	владения на		
методических	владения,	отдельными	навыками	высоком уровне		
документов и	допуская грубые	навыками	применения	навыками		
национальных	ошибки,	применения	методических	применения		
стандартов,	навыками	методических	документов и	методических		
используемых в	применения	документов и	национальных	документов и		
сфере управления	методических	национальных	стандартов,	национальных		
документацией и	документов и	стандартов,	используемых в	стандартов,		
информационных	*	используемых в	сфере	используемых в		
технологий	национальных	сфере управления	управления	сфере		
	стандартов,	документацией и	документацией и			
управления	используемых в	1	•	управления		
	сфере управления	информационных	информационны	документацией и		
	документацией и	технологий	х технологий	информационны		
	информационных	управления	управления	х технологий		
	технологий			управления		
	управления					

3.2 Критерии оценки и процедура проведения промежуточной аттестации

При проведении промежуточной аттестации по практике используется мультимедийная техника.

Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

1) оценку, полученную в отзыве руководителя 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_{I} – оценка, полученная в отзыве;

 O_2 – оценка письменного отчета;

 O_3 – оценка устного доклада;

 O_4 – оценка по результатам собеседования.

ФОС обсужден на заседании кафедры всеобщей истории, международных отношений и документоведения

Протокол № 7 от 12 февраля 2020 года.