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

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

## Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

| | |
|---|---|
| Код плана | 460302.62-2020-З-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 |

Самара, 2020

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

Паспорт фонда оценочных средств

| Перечень оценочных средств дисциплины (модуля) | | Планируемые образовательные результаты | Этапы формирования компетенции | Способ формирования компетенции | Оценочное средство |
|---|---|---|---|---|---|
| Шифр компетенции | Наименование компетенции | | | | |
| 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;<br>**Уметь:** пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационном обеспечении управления и архивном деле;<br>**Владеть:** навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; | Анализ работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов (секретаря руководителя или делопроизводителя структурного подразделения, работников канцелярии, приемной). | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-19 | способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | **Знать:** порядок и правила документирования информации, ведения деловой переписки;<br>**Уметь:** использовать правила и методы | Изучение истории создания организации, организационно-функциональной структуры, штатного | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач;<br>**Владеть:** навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов; | состава, места и роль в отрасли, взаимосвязей с другими организациями.<br>Характеристика направлений деятельности организации<br>Выявление и систематизация ошибок и недочетов в оформлении документов (систематических и индивидуальных).<br>Диагностика системы документирования деятельности, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации составления и оформления документов. | | |
| ПК-25 | владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | **Знать:** правила составления и оформления управленческих документов;<br>**Уметь:** проектировать бланки документов, внедрять унифицированные формы документов, унифицировать тексты документов;<br>**Владеть:** навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; | Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и документирование деловой информации.<br>Изучение состава и | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | видов нормативных документов. Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел. | | |
| ПК-35 | знанием требований к организации секретарского обслуживания | **Знать:** правила организации приемной руководителя, основы секретарского обслуживания; **Уметь:** планировать рабочий день руководителя, осуществлять сбор и анализ информации по запросу руководителя, организовывать рабочее пространство секретаря; **Владеть:** принципами организации секретарского обслуживания; | Анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и содержательной части. Рассмотрение и анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации. Выявление соответствия между правилами составления и оформления документов организации основным требованиям, содержащимся в национальных стандартах. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, 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 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 СТО 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 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 образовательные результаты | Критерии оценивания результатов обучения, баллы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***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; | Демонстрирует фрагментарные знания о видах оргтехники для получения и передачи информации, методах обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; | Демонстрирует общие, но не структурированн ые знания о видах оргтехники для получения и передачи информации, методах обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; | Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о видах оргтехники для получения и передачи информации, методах обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; | Демонстрирует сформированные систематические знания о видах оргтехники для получения и передачи информации, методах обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники; |
| Уметь: пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационн ом обеспечении управления и архивном деле; | Показывает частично освоенное умение пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационн ом обеспечении управления и архивном деле; | Показывает в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационно м обеспечении управления и архивном деле; | Показывает в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационно м обеспечении управления и архивном деле; | Показывает сформированное умение пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой в документационн ом обеспечении управления и архивном деле; |
| Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационн | Демонстрирует фрагментарное владение навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические | Демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков эксплуатации технических средств и способностью | Демонстрирует в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков эксплуатации технических средств и | Демонстрирует успешное систематическое применение навыков эксплуатации технических средств и способностью использовать |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ом обеспечении управления и архивном деле; | средства в документационн ом обеспечении управления и архивном деле; | использовать технические средства в документационно м обеспечении управления и архивном деле; | способностью использовать технические средства в документационно м обеспечении управления и архивном деле; | технические средства в документационн ом обеспечении управления и архивном деле; |
| ***ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки*** | | | | |
| Знать: порядок и правила документировани я информации, ведения деловой переписки; | Демонстрирует фрагментарные знания о порядке и правилах документировани я информации, ведении деловой переписки; | Демонстрирует общие, но не структурированн ые знания о порядке и правилах документировани я информации, ведении деловой переписки; | Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о порядке и правилах документировани я информации, ведении деловой переписки; | Демонстрирует сформированные систематические знания о порядке и правилах документировани я информации, ведении деловой переписки; |
| Уметь: использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; | Демонстрирует частично освоенное умение использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; | Демонстрирует в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; | Демонстрирует в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; | Демонстрирует сформированное умение использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; |
| Владеть: навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов; | Демонстрирует фрагментарное владение навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов; | Демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки, составления и оформления управленческих документов; | Демонстрирует в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подготовки, составления и оформления управленческих документов; | Демонстрирует успешное систематическое применение навыков подготовки, составления и оформления управленческих документов; |
| ***ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки*** | | | | |
| **Знать:** правила составления и оформления управленческих документов; | Демонстрирует фрагментарные знания правил составления и оформления управленческих | Демонстрирует общие, но не структурированн ые знания правил составления и оформления | Демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил | Демонстрирует сформированные систематические знания правил составления и оформления |

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

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

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

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)

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

## Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (архивная практика)

| | |
|---|---|
| Код плана | 460302.62-2020-З-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 |

Самара, 2020

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

Паспорт фонда оценочных средств

| Перечень оценочных средств дисциплины (модуля) | | Планируемые образовательные результаты | Этапы формирования компетенции | Способ формирования компетенции | Оценочное средство |
|---|---|---|---|---|---|
| Шифр компетенции | Наименование компетенции | | | | |
| ПК-21 | владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | **Знать**: порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации; **Уметь**: составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, **Владеть**: навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Ознакомление с основными этапами проведения практических работ по архивному делу. Составление исторической справки архива, предприятия. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-22 | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | **Знать**: основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами; **Уметь**: анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; **Владеть**: навыками применения критериев оценки ценности документов; | Анализ законодательно-нормативной базы, регламентирующей деятельность архива. Анализ локальных актов, регламентирующих организацию архивного хранения документов. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-24 | владением | **Знать**: порядок | Анализ | Научно- | собеседо |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда<br>**Уметь**: создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи)<br>**Владеть**: навыками ведения справочно-поисковых средств к документам архива | деятельности специалистов, работающих архивов. Изучение учетных документов архива (списка фондов, дела фондов, листа фондов, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов). | исследовательские и научно-познавательные технологии | вание, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-27 | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | **Знать**: этапы проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации<br>**Уметь**: анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов;<br>**Владеть**: навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; | Изучение проблем комплектования архива документами. Разбор документов некоторых фондов. Документирование организации комплектования. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-28 | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | **Знать**: состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов инвентаризации | Изучение работы архивохранилища. Определение существующих проблем в организации работы исследуемого архива. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | фондов, книг поступлений, инвентарных книг, фондовых описей)<br>**Уметь**: ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве<br>**Владеть**: навыками работ по обеспечению сохранности и учету документов; | | | |
| ПК-37 | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | **Знать**: основные принципы отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение;<br>**Уметь**: пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива;<br>**Владеть**: навыками участия в проверке наличия и состояния документов; | Изучение правил построения систему архивного хранения документов. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-40 | знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | **Знать**: требования к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов;<br>**Уметь**: определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях;<br>**Владеть**: навыками применения нормативных | Изучение работы архивохранилища. Определение существующих проблем в организации работы исследуемого архива. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 СТО 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 образовательные результаты | Критерии оценивания результатов обучения, баллы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив*** | | | | |
| **Знать**: порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации. | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, порядка комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации. | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок порядка комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации. | Знает в базовом объеме порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации. | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации. |
| **Уметь**: составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, | Умеет применять знания в базовом объеме выявлять составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, | Демонстрирует высокий уровень умений составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, |
| **Владеть**: навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Демонстрирует владения отдельными навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Владеет базовыми навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| ***ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов*** | | | | |
| **Знать**: основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, основных этапов и порядка проведения экспертизы | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основных этапов и порядка проведения экспертизы ценности | Знает в базовом объеме основные этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с | Демонстрирует высокий уровень знаний основных этапов и порядка проведения экспертизы ценности |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| нормативными документами; | ценности документов в соответствии с нормативными документами; | документов в соответствии с нормативными документами; | нормативными документами; | документов в соответствии с нормативными документами; |
| **Уметь**: анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; | Умеет применять знания в базовом объеме анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; | Демонстрирует высокий уровень умений анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов; |
| **Владеть**: навыками применения критериев оценки ценности документов; | Демонстрирует низкий уровень владения навыками применения критериев оценки ценности документов; | Демонстрирует владения отдельными навыками применения критериев оценки ценности документов; | Владеет базовыми навыками применения критериев оценки ценности документов; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения критериев оценки ценности документов; |
| ***ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов*** | | | | |
| **Знать**: порядок построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда | Демонстрирует фрагментарные знания порядка построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок порядка построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда; | Представляет в базовом объеме порядок построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда; | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда; |
| **Уметь**: создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи) | Демонстрирует частичные умения создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); | Умеет применять знания в базовом объеме создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); | Демонстрирует высокий уровень умений создавать справочно-поисковые средства по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи); |
| **Владеть**: навыками ведения | Демонстрирует низкий уровень владения | Демонстрирует владения отдельными | Владеет базовыми навыками ведения справочно- | Демонстрирует владения на высоком уровне |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| справочно-поисковых средств к документам архива | навыками ведения справочно-поисковых средств к документам архива | навыками ведения справочно-поисковых средств к документам архива | поисковых средств к документам архива | навыками ведения справочно-поисковых средств к документам архива |
| ***ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов*** | | | | |
| **Знать**: этапы проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации | Демонстрирует фрагментарные знания этапов проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок этапов проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации | Знает в базовом объеме этапы проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации | Демонстрирует высокий уровень знаний этапов проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации |
| **Уметь**: анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов; | Демонстрирует частичные умения анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов; | Умеет применять знания в базовом объеме анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов; | Демонстрирует высокий уровень умений анализировать документы, создаваемые на этапе экспертизы ценности документов; |
| **Владеть**: навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; | Демонстрирует низкий уровень владения навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; | Демонстрирует владения отдельными навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; | Владеет базовыми навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; |
| ***ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*** | | | | |
| **Знать**: состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов инвентаризации фондов, книг поступлений, | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, состава документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядка их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок состава документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядка их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов инвентаризации фондов, книг поступлений, | Знает в базовом объеме состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов инвентаризации фондов, книг поступлений, инвентарных книг, фондовых описей); | Демонстрирует высокий уровень знаний состава документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядка их оформления (актов сдачи и приемки документов, актов инвентаризации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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; |
| ***ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*** | | | | |
| **Знать**: основные принципы отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, основных принципов отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основных принципов отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение; | Знает в базовом объеме основные принципы отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение; | Демонстрирует высокий уровень знаний основных принципов отбора и обработки документации, поступающей на государственное хранение; |
| **Уметь**: пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива; | Умеет применять знания в базовом объеме пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива; | Демонстрирует высокий уровень умений пользоваться учетными документами и научно-справочным аппаратом архива; |
| **Владеть**: навыками участия в | Демонстрирует низкий уровень владения, | Демонстрирует владения отдельными | Владеет базовыми навыками участия в проверке наличия | Демонстрирует владения на высоком уровне |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| проверке наличия и состояния документов; | допуская грубые ошибки, навыками участия в проверке наличия и состояния документов; | навыками участия в проверке наличия и состояния документов; | и состояния документов; | навыками участия в проверке наличия и состояния документов; |
| ***ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах*** | | | | |
| **Знать**: требования к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, требований к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок требований к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов; | Знает в базовом требования к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов; | Демонстрирует высокий уровень знаний требований к условиям хранения архивных документов, обеспечению сохранности, реставрации и консервации документов; |
| **Уметь**: определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях; | Умеет применять знания в базовом объеме определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях; | Демонстрирует высокий уровень умений определять необходимые меры по обеспечению сохранности документов, реставрации документов на поврежденных носителях; |
| **Владеть**: навыками применения нормативных документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов; | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения нормативных документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов; | Демонстрирует владения отдельными навыками применения нормативных документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов; | Владеет базовыми навыками применения нормативных документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения нормативных документов, определяющих требования по обеспечению сохранности документов; |

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)

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

## Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

| | |
|---|---|
| Код плана | 460302.62-2020-З-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 |

Самара, 2020

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

Паспорт фонда оценочных средств

| Перечень оценочных средств дисциплины (модуля) | | Планируемые образовательные результаты | Этапы формирования компетенции | Способ формирования компетенции | Оценочное средство |
|---|---|---|---|---|---|
| Шифр компетенции | Наименование компетенции | | | | |
| ПК-17 | владением методами защиты информации | **Знать:** состав документов ограниченного доступа<br>**Уметь:** выбирать приемы обработки защищаемой документации<br>**Владеть:** навыками применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации | Анализ работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов Диагностика системы делопроизводства, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации документационного обеспечения управления. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, 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<br>**Уметь:** выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов<br>**Владеть:** навыками документирования и управления документооборотом | Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и ее документационное обеспечение; Анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | содержательной части; | | |
| ПК-26 | владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, 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 организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла | Изучение документооборота, его технологии, программно-технического обеспечения и количественных (статистических) параметров; | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, 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-функциональной структуры, штатного состава, места и роль в отрасли (ведомстве), взаимосвязей с другими организациями; Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и ее документационное обеспечение; | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, 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 СТО 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 образовательные результаты | Критерии оценивания результатов обучения, баллы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***ПК-17 владением методами защиты информации*** | | | | |
| **Знать:** состав документов | Демонстрирует фрагментарные | Демонстрирует частичные знания | Знает (представляет) в | Демонстрирует высокий уровень |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ограниченного доступа | знания, допускает грубые ошибки в знании состава документов ограниченного доступа | без грубых ошибок в знании состава документов ограниченного доступа | базовом объеме знания состава документов ограниченного доступа | знания состава документов ограниченного доступа |
| **Уметь:** выбирать приемы обработки защищаемой документации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при выборе приемов обработки защищаемой документации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок**:** выбирать приемы обработки защищаемой документации | Умеет применять знания в базовом объеме при выборе приемов обработки защищаемой документации | Демонстрирует высокий уровень умений **:** выбирать приемы обработки защищаемой документации |
| **Владеть:** навыками применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации | Демонстрирует низкий уровень владения навыками применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации | Демонстрирует отдельные навыки применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации | Владеет базовыми навыками применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения организационно-правовых и управленческих методов защиты информации |
| ***ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами*** | | | | |
| **Знать:** технологию создания, обработки и хранения документов | Демонстрирует фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в технологии создания, обработки и хранения документов | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок в технологии создания, обработки и хранения документов | Знает (представляет) в базовом объеме технологию создания, обработки и хранения документов | Демонстрирует высокий уровень знаний технологии создания, обработки и хранения документов |
| **Уметь:** выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов | Частично освоенное умение выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов | Умеет применять знания в базовом объеме при выполнении технических операций по составлению, учету и организации текущего хранения документов | Демонстрирует высокий уровень умений выполнять технические операции по составлению, учету и организации текущего хранения документов |
| **Владеть:** навыками документирования и управления документооборотом | Демонстрирует низкий уровень владения навыками документирования и управления | Демонстрирует отдельные владения навыками документирования и управления | Владеет базовыми навыками применения навыков документирован | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками документирования и управления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документооборотом | документооборотом | ия и управления документооборотом | документооборотом |
| ***ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел*** | | | | |
| **Знать:** порядок движения, учета и оперативного хранения документов | Демонстрирует фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в организации движения, учета и оперативного хранения документов | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок порядка движения, учета и оперативного хранения документов | Знает (представляет) в базовом объеме порядок движения, учета и оперативного хранения документов | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка движения, учета и оперативного хранения документов |
| **Уметь:** составлять номенклатуру дел и маршрутные карты (оперограммы) движения документов | Частично освоенное умение составлять номенклатуру дел и маршрутные карты (оперограммы) движения документов | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок составлять номенклатуру дел и маршрутные карты (оперограммы) движения документов | Умеет применять знания в базовом объеме при составлении номенклатуры дел и маршрутных карт (оперограмм) движения документов | Демонстрирует высокий уровень умений составлять номенклатуру дел и маршрутные карты (оперограммы) движения документов |
| **Владеть:** навыками обработки организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла | Демонстрирует низкий уровень владения навыками обработки организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла | Демонстрирует отдельные владения навыками обработки организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла | Владеет базовыми навыками применения навыков обработки организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками обработки организационно-распорядительных документов на всех этапах их жизненного цикла |
| ***ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа*** | | | | |
| **Знать:** принципы работы с секретной и конфиденциальной информацией | Демонстрирует фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в использовании принципов работы с секретной и конфиденциальной информацией | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок принципов работы с секретной и конфиденциальной информацией | Знает (представляет) в базовом объеме принципы работы с секретной и конфиденциальной информацией | Демонстрирует высокий уровень знаний принципов работы с секретной и конфиденциальной информацией |
| **Уметь:** документировать конфиденциальную информацию и обеспечивать ее хранение | Частично освоенное умение документировать конфиденциальную информацию и обеспечивать ее | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок документировать конфиденциальну | Умеет применять знания в базовом объеме по документирован | Демонстрирует высокий уровень умений документировать конфиденциальную информацию и |

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

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

## ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

| | |
|---|---|
| Код плана | 460302.62-2020-З-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.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 |

Самара, 2020

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

Паспорт фонда оценочных средств

| Перечень оценочных средств дисциплины (модуля) | | Планируемые образовательные результаты | Этапы формирования компетенции | Способ формирования компетенции | Оценочное средство |
|---|---|---|---|---|---|
| Шифр компетенции | Наименование компетенции | | | | |
| ПК-14 | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | **Знать:** порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий<br>**Уметь:** создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения<br>**Владеть:** навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях | Определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации; Выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; Определение проблематики и значения изучаемых проблем использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по обработке документов посредством электронных технологий | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-15 | способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения | Знать: рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения | анализ информационных и документационных потоков в организации, | Научно-исследовательские и научно-познавательные | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | управления<br>Уметь: выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации<br>Владеть: навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации | анализ учета и объема документооборота организации; выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; изучение и обобщение опыта в области автоматизации документационного обеспечения управления | технологии | |
| ПК-18 | владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | **Знать:** порядок создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления<br>**Уметь:** разрабатывать рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления<br>**Владеть:** навыками применения средств информационного и технического обеспечения управления | изучение структуры организации и определение места службы ДОУ в этой структуре; выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: описание работы со всеми видами документов: входящими, исходящими и внутренними, | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-23 | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | **Знать**: требования к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях<br>**Уметь**: проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, | организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; обоснование необходимости | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | находящихся на хранении в архиве **Владеть**: навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях | совершенствования системы документационного обеспечения управления организации; характеристика цели и задач исследования на основе критического собранного эмпирического материала, в том числе об организации обеспечения сохранности документов в архиве | | |
| ПК-29 | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | **Знать**: функциональные возможности систем электронного документооборота **Уметь**: создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации **Владеть**: навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации | определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-30 | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | **Знать**: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; **Уметь**: устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие | организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; обоснование необходимости совершенствования системы | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; **Владеть**: навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ | документационного обеспечения управления организации; Разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | | |
| ПК-31 | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | **Знать**: правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации **Уметь**: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации **Владеть**: навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационно | разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; определение проблематики и значения изучаемых проблем регламентации документационных процессов в локальных нормативных актах | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | му обеспечению управления организации и архивному делу | | | |
| ПК-32 | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироватьс я в правовой базе смежных областей | **Знать**: состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; **Уметь**: применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; **Владеть**: навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства | выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема документооборота организации; систематизация, закрепление и расширение знаний законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-33 | знанием основ трудового законодательства | **Знать**: основы трудового законодательства РФ **Уметь**: применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу **Владеть**: навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой | выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | деятельности | документооборота организации; конкретизация результатов работы, обоснованность рекомендаций и предложений по применению законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности | | |
| ПК-34 | соблюдением правил и норм охраны труда | **Знать**: правила и нормы охраны труда<br>**Уметь**: применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления<br>**Владеть**: навыками контроля применения норм охраны труда в офисной деятельности | выявление и анализ организационных и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирование системы ДОУ: анализ информационных и документационных потоков в организации, анализ учета и объема документооборота организации; развитие практических навыков применения правил и норм охраны труда | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-36 | знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | **Знать**: порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу;<br>**Уметь**: оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства | установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; **Владеть**: навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения | оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; развитие практических навыков разработки кадровой системы документации, документов по личному составу | | |
| ПК-37 | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | **Знать**: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу **Уметь**: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации **Владеть**: навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования | установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; определение проблематики и значения изучаемых проблем организации, хранения, комплектования, | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | учета и использования архивных документов | | |
| ПК-39 | знанием принципов организации различных типов и видов архивов | **Знать**: содержание деятельности сотрудников архива<br>**Уметь**: определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов;<br>**Владеть**: навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; | разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализ особенностей хранения документов на различных материальных носителях в нормативных актах и специальной литературе | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-41 | знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | **Знать**: основы архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов;<br>**Уметь**: определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в | разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | методах минимизации рисков;<br>**Владеть**: навыками определения преимуществ и недостатков архивного аутсорсинга для организаций и учреждений; | архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. приобретение навыков проведения исследовательских работ в области функционирования негосударственных архивов | | |
| ПК-42 | владением логистическими основами организации хранения документов | **Знать**: принципы размещения документов в архивохранилище, порядок использования топографических указателей;<br>**Уметь**: классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве;<br>**Владеть**: навыками размещения документов в архивохранилище; | Определение возможностей размещения документов в архивохранилище различных площадей и технической оснащенности; разработка номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота; формулирование рекомендации по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-43 | владением принципами и методами упорядочения состава | **Знать**: видовой состав управленческих документов организации; | обоснование необходимости совершенствования системы документационн | Научно-исследовательские и научно-познавательн | собеседование, устный доклад, письменн |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | документов и информационн ых показателей | **Уметь**: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации **Владеть**: навыками оценки качества создаваемой документации | ого обеспечения управления организации; Анализ и сопоставление методов упорядочения состава документов и информационны х показателей организации | ые технологии | ый отчет |
| ПК-44 | владением принципами организации архивных служб документацион ного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях | **Знать**: 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; | изучение структуры организации и определение места службы ДОУ в этой структуре; выявление и анализ организационны х и нормативно-методических документов организации, определяющих функционирован ие системы ДОУ; обоснование необходимости совершенствова ния системы документационн ого обеспечения управления организации; | Научно-исследователь ские и научно-познавательн ые технологии | собеседо вание, устный доклад, письменн ый 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-исследователь ские и научно-познавательн ые технологии | собеседо вание, устный доклад, письменн ый отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | е потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборота организации; **Владеть**: навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | | | |
| ПК-46 | владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | Знать: правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами Уметь: создавать систему 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 | определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации установление для каждой функции работника службы ДОУ прав и ответственности, обеспечивающих корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; систематизация, закрепление и расширение навыков анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-47 | владением принципами и методами организации хранения документов | **Знать**: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по организации | организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | хранения документов;<br>**Уметь**: организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства<br>**Владеть**: навыками разработки номенклатуры дел | документов текущего делопроизводства;<br>приобретение навыков проведения исследовательских работ на основании нормативных правовых актов, нормативно-методических документов по организации хранения документов | | |
| ПК-48 | владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества | **Знать**: направления совершенствования системы документационного обеспечения управления организации<br>**Уметь**: анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации<br>**Владеть**: методами оптимизации состава документов и информационных потоков | обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации;<br>закрепление навыков анализа информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-49 | владением навыками совершенствования организации хранения документов | **Знать**: правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;<br>**Уметь**: использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения | организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;<br>изучение и обобщение опыта по | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов<br>**Владеть**: навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения | систематизации и организации хранения документов | | |
| ПК-50 | способностью совершенствовать документационное обеспечение управления | Знать: передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления<br>Уметь: обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации<br>Владеть: навыками актуализации локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами | обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации; закрепление навыков анализа состояния документационного обеспечения управления организации с целью его совершенствования | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |
| ПК-51 | способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий | **Знать**: особенности хранения электронных документов;<br>**Уметь**: разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота<br>**Владеть**: навыками | выявление приоритетных направлений автоматизации документационного обеспечения управления в организации; формулирование рекомендаций по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, | Научно-исследовательские и научно-познавательные технологии | собеседование, устный доклад, письменный отчет |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления | архивного законодательства 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 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 СТО 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 образовательные результаты | Критерии оценивания результатов обучения, баллы | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле*** | | | | |
| **Знать:** порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий | Демонстрирует фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при создании и обработке документов посредством электронных технологий | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок при создании и обработке документов посредством электронных технологий | Знает (представляет) в базовом объеме порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка создания и обработки документов посредством электронных технологий |
| **Уметь:** создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при обеспечении учета и хранения документов с помощью офисного программного обеспечения | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения | Умеет применять знания в базовом объеме при обеспечении учета и хранения документов с помощью офисного программного обеспечения | Демонстрирует высокий уровень умений обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения |
| **Владеть:** навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях | Демонстрирует низкий уровень владения навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях | Демонстрирует отдельные владения навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях | Владеет базовыми навыками применения навыков разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях |
| ***ПК-15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации*** | | | | |
| Знать: рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, рынка программных продуктов по автоматизации документационно | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения | Знает в базовом объеме рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления | Демонстрирует высокий уровень знаний рынка программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | го обеспечения управления | управления | | |
| Уметь: выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации | Умеет применять знания в базовом объеме выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует высокий уровень умений выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации |
| Владеть: навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует владения отдельными навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации | Владеет базовыми навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации |
| ***ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами*** | | | | |
| **Знать:** порядок создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления | Демонстрирует фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в организации создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок в порядке создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления | Знает (представляет) в базовом объеме порядок создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка создания и функционирования технической инфраструктуры систем управления |
| **Уметь:** разрабатывать рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления | Частично освоенное умение разрабатывать рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок разрабатывать рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления | Умеет применять знания в базовом объеме при разработке рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления | Демонстрирует высокий уровень умений разрабатывать рекомендации по совершенствованию программно-технического обеспечения систем управления |
| **Владеть:** навыками применения | Демонстрирует низкий уровень | Демонстрирует отдельные | Владеет базовыми | Демонстрирует владения на |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| средств информационного и технического обеспечения управления | владения навыками применения средств информационного и технического обеспечения управления | владения навыками применения средств информационного и технического обеспечения управления | навыками применения навыков применения средств информационного и технического обеспечения управления | высоком уровне навыками применения средств информационного и технического обеспечения управления |
| ***ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве*** | | | | |
| **Знать**: требования к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, требований к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок требований к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях | Знает в базовом объеме требования к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях | Демонстрирует высокий уровень знаний требований к обеспечению сохранности организационно-распорядительных документов на различных носителях |
| **Уметь**: проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве | Умеет применять знания в базовом объеме проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве | Демонстрирует высокий уровень умений проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве |
| **Владеть**: навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях | Демонстрирует низкий уровень владения навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях | Демонстрирует владения отдельными навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях | Владеет базовыми навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа соблюдения технических условий хранения архивных документов на различных материальных носителях |
| ***ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий*** | | | | |
| Знать: функциональные возможности систем электронного документооборота | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, функциональных возможностей | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок функциональных возможностей | Знает (представляет) в базовом объеме функциональных возможностей систем | Демонстрирует высокий уровень знаний функциональных возможностей систем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | систем электронного документооборота | систем электронного документооборота | электронного документооборота | электронного документооборота |
| Уметь: создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации | Умеет применять знания в базовом объеме создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации | Демонстрирует высокий уровень умений создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации |
| Владеть: навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации | Демонстрирует низкий уровень владения навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации | Демонстрирует владения отдельными навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации | Владеет базовыми навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации |
| ***ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов*** | | | | |
| Знать: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; | Демонстрирует фрагментарные знания целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; | Представляет в базовом объеме цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; | Демонстрирует высокий уровень знаний целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников; |
| Уметь: устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; | Демонстрирует частичные умения устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; | Умеет применять знания в базовом объеме устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности | Демонстрирует высокий уровень умений устанавливать для каждой функции работника службы ДОУ права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | организации; | |
| Владеть: навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ | Демонстрирует низкий уровень владения навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ | Демонстрирует владения отдельными навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ | Владеет базовыми навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками разработки положения о подразделении и должностных инструкций работников служб ДОУ |
| ***ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела*** | | | | |
| Знать: правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации | Демонстрирует фрагментарные знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации | Знает в базовом объеме правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации | Демонстрирует высокий уровень знаний правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации |
| Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации | Демонстрирует частичные умения анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации | Умеет применять знания в базовом объеме анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации | Демонстрирует высокий уровень умений анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации |
| Владеть: навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов | Демонстрирует низкий уровень владения навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления | Демонстрирует владения отдельными навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления | Владеет базовыми навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу | организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу | организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу | подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу | организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу |
| ***ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей*** | | | | |
| Знать: состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; | Знает в базовом объеме состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; | Демонстрирует высокий уровень знаний состава законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; |
| Уметь: применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; | Умеет применять знания в базовом объеме применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; | Демонстрирует высокий уровень умений применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; |
| Владеть: навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства | Демонстрирует владения отдельными навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства | Владеет базовыми навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***ПК-33 знание основ трудового законодательства*** | | | | |
| Знать: основы трудового законодательства РФ | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, основ трудового законодательства РФ | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основ трудового законодательства РФ | Знает в базовом объеме основы трудового законодательства РФ | Демонстрирует высокий уровень знаний основ трудового законодательства РФ |
| Уметь: применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу | Умеет применять знания в базовом объеме применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу | Демонстрирует высокий уровень умений применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу |
| Владеть: навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности | Демонстрирует владения отдельными навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности | Владеет базовыми навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности |
| ***ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда*** | | | | |
| Знать: правила и нормы охраны труда | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, правил и нормы охраны труда | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок правил и нормы охраны труда | Знает в базовом объеме правила и нормы охраны труда | Демонстрирует высокий уровень знаний правила и нормы охраны труда |
| Уметь: применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления | Умеет применять знания в базовом объеме применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления | Демонстрирует высокий уровень умений применять нормы охраны труда в области документационного обеспечения управления |
| Владеть: навыками контроля применения норм охраны труда в офисной | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, | Демонстрирует владения отдельными навыками контроля | Владеет базовыми навыками контроля применения | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками контроля |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| деятельности | навыками контроля применения норм охраны труда в офисной деятельности | применения норм охраны труда в офисной деятельности | норм охраны труда в офисной деятельности | применения норм охраны труда в офисной деятельности |
| ***ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу*** | | | | |
| Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу; | Знает в базовом объеме порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу; | Демонстрирует высокий уровень знаний порядка оформления, ведения и хранения документов по личному составу; |
| Уметь: оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; | Умеет применять знания в базовом объеме оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; | Демонстрирует высокий уровень умений оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; |
| Владеть: навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения | Демонстрирует владения отдельными навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения | Владеет базовыми навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения |
| ***ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения*** | | | | |
| Знать: основы архивного | Демонстрирует фрагментарные | Демонстрирует частичные знания | Знает в базовом объеме основы | Демонстрирует высокий уровень |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | знания, допуская грубые ошибки, основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | без грубых ошибок основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | знаний основ архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу |
| Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | Умеет применять знания в базовом объеме организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | Демонстрирует высокий уровень умений организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |
| Владеть: навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования | Демонстрирует владения отдельными навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования | Владеет базовыми навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа и систематизации кадровой документов и информации с целью их архивного хранения и использования |
| ***ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов*** | | | | |
| **Знать**: содержание деятельности сотрудников архива | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, содержания деятельности сотрудников архива; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок содержания деятельности сотрудников архива; | Знает в базовом объеме видовой содержание деятельности сотрудников архива; | Демонстрирует высокий уровень знаний содержания деятельности сотрудников архива; |
| **Уметь**: определять особенности организации хранения | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок | Умеет применять знания в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений определять |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; | определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; | определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; | определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; | особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; |
| **Владеть**: навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; | Демонстрирует владения отдельными навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; | Владеет базовыми навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; |
| ***ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга*** | | | | |
| **Знать**: основы архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, основ архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок основ архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов; | Знает в базовом объеме основы архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов; | Демонстрирует высокий уровень знаний основ архивного законодательства РФ в части регулирования деятельности негосударственных архивов; |
| **Уметь**: определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в методах минимизации рисков; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в методах минимизации рисков; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в методах минимизации рисков; | Умеет применять знания в базовом объеме определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в методах минимизации рисков; | Демонстрирует высокий уровень умений определять риски при передаче документов на хранение в негосударственный архив, ориентироваться в методах минимизации рисков; |
| **Владеть**: навыками определения преимуществ и недостатков архивного аутсорсинга для организаций и учреждений; | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками определения преимуществ и недостатков архивного | Демонстрирует владения отдельными навыками определения преимуществ и недостатков архивного аутсорсинга для организаций и | Владеет базовыми навыками определения преимуществ и недостатков архивного аутсорсинга для организаций и учреждений; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками определения преимуществ и недостатков архивного аутсорсинга для организаций и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | аутсорсинга для организаций и учреждений; | учреждений; | | учреждений; |
| ***ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов*** | | | | |
| **Знать**: принципы размещения документов в архивохранилище, порядок использования топографических указателей; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, принципов размещения документов в архивохранилище, порядка использования топографических указателей; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок принципов размещения документов в архивохранилище, порядка использования топографических указателей; | Знает в базовом объеме принципы размещения документов в архивохранилище, порядок использования топографических указателей; | Демонстрирует высокий уровень знаний принципов размещения документов в архивохранилище, порядка использования топографических указателей; |
| **Уметь**: классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве; | Умеет применять знания в базовом объеме классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве; | Демонстрирует высокий уровень умений классифицировать информацию с целью построения информационно-справочных систем и размещения документов в архиве; |
| **Владеть**: навыками размещения документов в архивохранилище; | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками размещения документов в архивохранилище; | Демонстрирует владения отдельными навыками размещения документов в архивохранилище; | Владеет базовыми навыками размещения документов в архивохранилище; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками размещения документов в архивохранилище; |
| ***ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей*** | | | | |
| Знать: видовой состав управленческих документов организации; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, видового состава управленческих документов организации; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок видового состава управленческих документов организации; | Знает в базовом объеме видовой состав управленческих документов организации; | Демонстрирует высокий уровень знаний видового состава управленческих документов организации; |
| Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, применять принципы и методы | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок применять принципы и методы | Умеет применять знания в базовом объеме применять принципы и методы | Демонстрирует высокий уровень умений применять принципы и методы упорядочения |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| организации | упорядочения состава документов и информационных показателей организации | упорядочения состава документов и информационных показателей организации | упорядочения состава документов и информационных показателей организации | состава документов и информационных показателей организации |
| Владеть: навыками оценки качества создаваемой документации | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками оценки качества создаваемой документации | Демонстрирует владения отдельными навыками оценки качества создаваемой документации | Владеет базовыми навыками оценки качества создаваемой документации | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками оценки качества создаваемой документации |
| ***ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях*** | | | | |
| **Знать**: должностной состав и функции архивных служб документационного обеспечения управления; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, должностного состава и функций архивных служб документационного обеспечения управления; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок должностного состава и функций архивных служб документационного обеспечения управления; | Знает в базовом объеме должностной состав и функции архивных служб документационного обеспечения управления; | Демонстрирует высокий уровень знаний должностного состава и функций архивных служб документационного обеспечения управления; |
| **Уметь**: формировать комплекс документов по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, формировать комплекс документов по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок формировать комплекс документов по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; | Умеет применять знания в базовом объеме формировать комплекс документов по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; | Демонстрирует высокий уровень умений формировать комплекс документов по организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; |
| **Владеть**: навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда; | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда; | Демонстрирует владения отдельными навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда; | Владеет базовыми навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда; | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками анализа эффективности системы хранения документального фонда; |
| ***ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков*** | | | | |
| Знать: распределение | Демонстрирует фрагментарные | Демонстрирует частичные знания | Знает в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации | знания, допуская грубые ошибки, распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации | без грубых ошибок распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации | распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениям и организации | знаний распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениям и организации |
| Уметь: анализировать информационные и документационные потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборота организации; | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, анализировать информационные и документационны е потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборота организации; | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать информационные и документационны е потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборота организации; | Умеет применять знания в базовом объеме анализировать информационны е и документационн ые потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборо та организации; | Демонстрирует высокий уровень умений анализировать информационны е и документационн ые потоков в организации, вести учет и анализ объема документооборо та организации; |
| Владеть: навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | Демонстрирует владения отдельными навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | Владеет базовыми навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами |
| ***ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации*** | | | | |
| Знать: правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами | Знает в базовом объеме правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами | Демонстрирует высокий уровень знаний правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами |
| Уметь: создавать систему индексации документов организации и | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, создавать систему | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок создавать систему | Умеет применять знания в базовом объеме создавать систему | Демонстрирует высокий уровень умений создавать систему |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 владением принципами и методами организации хранения документов*** | | | | |
| Знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по организации хранения документов; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, нормативных правовых актов, нормативно-методические документов по организации хранения документов; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок нормативных правовых актов, нормативно-методические документов по организации хранения документов; | Знает в базовом объеме нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по организации хранения документов; | Демонстрирует высокий уровень знаний нормативных правовых актов, нормативно-методические 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 | Умеет применять знания в базовом объеме организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства | Демонстрирует высокий уровень умений организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства |
| 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 разработки номенклатуры дел | номенклатуры дел | дел | номенклатуры дел |
| ***ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества*** | | | | |
| Знать: направления совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, направлений совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок направлений совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Знает в базовом объеме направления совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует высокий уровень знаний направлений совершенствования системы документационного обеспечения управления организации |
| Уметь: анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации | Умеет применять знания в базовом объеме анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует высокий уровень умений анализировать информацию о состоянии системы документационного 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 информационных потоков | Демонстрирует владения на высоком уровне методами оптимизации состава документов и информационных потоков |
| ***ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов*** | | | | |
| 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, образовавшимися 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 сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов |
| Владеть: навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения | Демонстрирует владения отдельными навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения | Владеет базовыми навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения |
| ***ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления*** | | | | |
| Знать: передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, передового отечественного опыта и научных разработок в области информационного и документационного обеспечения управления | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок передового отечественного опыта и научных разработок в области информационного и документационного обеспечения управления | Знает в базовом объеме передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления | Демонстрирует высокий уровень знаний передового отечественного опыта и научных разработок в области информационного и документационного обеспечения управления |
| Уметь: обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Умеет применять знания в базовом объеме обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации | Демонстрирует высокий уровень умений обосновать необходимость совершенствования системы документационного обеспечения управления организации |
| Владеть: навыками актуализации локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками актуализации локальные | Демонстрирует владения отдельными навыками актуализации локальные нормативные акты организации с | Владеет базовыми навыками актуализации локальные нормативные акты организации с | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками актуализации локальные нормативные акты |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| документами | нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами | учетом внедрения современных методов работы с документами | учетом внедрения современных методов работы с документами | организации с учетом внедрения современных методов работы с документами |
| ***ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий*** | | | | |
| Знать: особенности хранения электронных документов; | Демонстрирует фрагментарные знания, допуская грубые ошибки, особенностей хранения электронных документов; | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок особенностей хранения электронных документов; | Знает (представляет) в базовом объеме особенности хранения электронных документов; | Демонстрирует высокий уровень знаний особенностей хранения электронных документов; |
| Уметь: разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки, разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота | Умеет применять знания в достаточном объеме разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота | Демонстрирует высокий уровень умений разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота |
| Владеть: навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления | Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки, навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления | Демонстрирует владения отдельными навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления | Владеет базовыми навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления | Демонстрирует владения на высоком уровне навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий 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

$O_1$ – 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.