



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон

03.03.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**

***УЧЕБНАЯ - ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1, 2

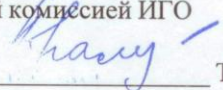
Магнитогорск  
2021 год

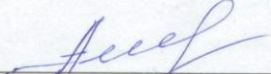
Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)


Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 08.02.2021 протокол №7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2021 г. Протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена: доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  С.Л. Андреева

Рецензент:  
ст.менеджер (в промышленности) ПАО «ММК»,  С.А. Белобородова

**Лист актуализации программы**

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 14.10 2021 г. № 4  
Зав. кафедрой С.С. Великанова С.С. Великанова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

## **1 Цели практики/НИР**

Целями учебной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.

## **2 Задачи практики/НИР**

Задачами учебной практики являются:

– закрепление теоретического материала по профильным дисциплинам подготовки;

развитие и совершенствование умения осуществлять профессиональную деятельность в области информационных технологий;

развитие творческой самостоятельности и инициативности.

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Управление человеческими ресурсами

Технология командообразования и саморазвития

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Математические методы в документационном обеспечении управления

Информатика

Введение в профессию

Лингвистические основы делового письма

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Деловая риторика

Основы научно-исследовательской деятельности

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Проектная деятельность

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Нормативная база делового письма

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Делопроизводство коммерческих предприятий

Информационные ресурсы кадровой службы

Обработки и защита документированной информации

Персональные данные и их документирование

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Специальная система учетной документации

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы  
 Делопроизводство муниципальных учреждений  
 Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм  
 Документы и документооборот в бухгалтерском учете  
 Международные стандарты управления документами  
 Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы  
 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  
 Документоведение  
 Архивоведение  
 Организация и технология документационного обеспечения управления  
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

#### 4 Место проведения практики/НИР

Учебная практика проводится на базе организаций любой организационно-правовой формы. Студенты заочной формы обучения проходят практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Способ проведения практики/НИР: стационарная

Практика/НИР осуществляется дискретно

#### 5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-8.1	Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
УК-8.3	Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий

ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 0,4 академических часов;
- самостоятельная работа – 207,8 академических часов;
- в форме практической подготовки – 216 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Курс	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации	1	Ознакомительный этап: работа организации, основные направления деятельности и подразделения организации.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.	Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации	1	Подготовка отчёта: обобщение сведений и оформление отчетной документации	УК-1.1, УК-1.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Документирование деятельности организации	2	Ознакомительный этап: особенности документирования управленческой деятельности организации	УК-1.1, УК-1.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Документирование деятельности организации	2	Основной этап: разработка проектов документов.	УК-1.1, УК-1.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.	Документирование деятельности организации	2	Итоговый этап: обобщение сведений и оформление отчетной документации	УК-1.1, УК-1.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3



## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.12.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.12.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **б) Дополнительная литература:**

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.12.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=389.pdf&show=dcatalogues/1/1079327/389.pdf&view=true> (дата обращения: 25.12.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### **в) Методические указания:**

Приложение 2

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: <a href="http://www1.fips.ru/">http://www1.fips.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers">https://www.rsl.ru/ru/4readers</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb">http://magtu.ru:8085/marcweb</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика.	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная наукометрическая реферативная и	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная база полнотекстовых журналов	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Международная коллекция научных протоколов по	<a href="http://www.springerprotocols.">http://www.springerprotocols.</a>
Международная база справочных изданий по всем	<a href="http://www.springer.com/refer">http://www.springer.com/refer</a>
Международная реферативная и полнотекстовая	<a href="https://www.nature.com/sitein">https://www.nature.com/sitein</a>
Архив научных журналов «Национальный	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlu">https://archive.neicon.ru/xmlu</a>
Информационная система - Нормативные правовые	<a href="https://fstec.ru/normotvorches">https://fstec.ru/normotvorches</a>
Информационная система - Банк данных угроз	<a href="https://bdu.fstec.ru/">https://bdu.fstec.ru/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Материально-техническое обеспечение организаций различных организационно-правовых форм позволяет в полном объеме реализовать цели и задачи учебной практики и сформировать соответствующие компетенции.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной - практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Вид аттестации по итогам практики – зачет с оценкой, который проводится в форме собеседования по отчёту.

**Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:**

**Задание 1.** Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.

**Требования к оформлению обзора:**

Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

**Пример библиографического описания статьи:**

1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

**Список журналов:**

1. «Делопроизводство»,
2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,
3. «Отечественные архивы»,
4. «Вестник архивиста»;
5. «Секретарское дело»,
6. «Хороший секретарь»,
7. «Секретарь-референт»,
8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,
9. «Современный офис-менеджер»,
10. «Управление персоналом»,
11. «Кадровое дело»,
12. «Кадровая служба»,
13. «Кадровик»,
14. «Справочник кадровика»,
15. «Кадры предприятия»;
16. «Менеджмент и кадры»,
17. «Научно-техническая информация»,
18. «Библиотековедение»

и др.

**Примерная тематика научных обзоров:**

1. *Документирование целей и задач в управлении организацией*
2. *Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления*
3. *Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России*
4. *Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя*
5. *Компетенции современного секретаря руководителя*
6. *Компетенции управляющего документацией*

7. Компетенции архивиста
  8. Компетенции специалиста по формированию электронного архива
  9. Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз
  10. Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела
  11. Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.
  12. Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела
  13. Документация по ГО и ЧС в организации
  14. Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации
  15. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ
  16. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ
  17. Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления
  18. Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела
  19. Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела.
- ... и другие темы по согласованию с руководителем практики

**Задание 2.** Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:

- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;
- инструкцию по делопроизводству базы практики;
- должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики.

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

*Подготовка отчёта:*

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в соответствии с актуальными требованиями, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;
- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики.

### **Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:**

#### **Ознакомительный этап**

**Задание 1.** (*первый-второй день*). Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:

1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)

2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.

Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.

*\*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.*

Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики.

Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики.

Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.

**Задание 2. (третий-четвертый день).** Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.

Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:

- положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;
- инструкцию по делопроизводству базы практики;
- должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел *и другие организационно-правовые документы базы практики.*

**Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одинадцатый день):**

Студент составляет и оформляет *не менее десяти* организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.

Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.

**Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый-четырнадцатый день):**

Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике.

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.

Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.

Обязательными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;

- описание структуры организации – базы практики;
- описание структуры службы ДООУ базы практики;
- описание функциональных обязанностей той должности докуменоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;
- анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;
- системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;
- рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;
- описание дополнительной части учебно-производственной практики;
- список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;
- документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

#### **Критерии оценки:**

для получения зачета с оценкой по учебной практике

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, владеет категориальным аппаратом, умеет его использовать в соответствующем контексте; умеет прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, высказывает свою позицию, формулирует выводы в конце вопросов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## Оценочные средства

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК 1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b>Требования к оформлению обзора:</b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b>Пример библиографического описания статьи:</b></p> <p>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p> <p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b>Список журналов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		и др. Примерная тематика научных обзоров: <i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i>
УК 1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b><u>Задание 1.</u></b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b><u>Пример библиографического описания статьи:</u></b></p> <p>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p> <p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b><u>Список журналов:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров: <i>Классификация документированной</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>информации в информационном обеспечении управления</i>
УК 1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b><u>Задание 1.</u></b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b><u>Пример</u></b> библиографического описания статьи:  1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.  2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b><u>Список журналов:</u></b>  1. «Делопроизводство»,  2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,  3. «Отечественные архивы»,  4. «Вестник архивиста»;  5. «Секретарское дело»,  6. «Хороший секретарь»,  7. «Секретарь-референт»,  8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,  9. «Современный офис-менеджер»,  10. «Управление персоналом»,  11. «Кадровое дело»,  12. «Кадровая служба»,  13. «Кадровик»,  14. «Справочник кадровика»,  15. «Кадры предприятия»;  16. «Менеджмент и кадры»,  17. «Научно-техническая информация»,  18. «Библиотековедение»  и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>в России</i>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b>Требования к оформлению обзора:</b>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b>Пример библиографического описания статьи:</b>  1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.  2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b>Список журналов:</b>  1. «Делопроизводство»,  2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,  3. «Отечественные архивы»,  4. «Вестник архивиста»,  5. «Секретарское дело»,  6. «Хороший секретарь»,  7. «Секретарь-референт»,  8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,  9. «Современный офис-менеджер»,  10. «Управление персоналом»,  11. «Кадровое дело»,  12. «Кадровая служба»,  13. «Кадровик»,  14. «Справочник кадровика»,  15. «Кадры предприятия»,  16. «Менеджмент и кадры»,  17. «Научно-техническая информация»,  18. «Библиотековедение»  и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p>Перечислите наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики.</p> <p>Познакомьтесь с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Состав изученных документов указать. Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</li> <li>Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.</li> </ol> <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, определите для себя, какую из названных должностей вы хотели бы в будущем занять. Почему?</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b><i>Задание 1.</i></b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b> Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b><u>Пример</u></b> библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b><u>Список журналов:</u></b> 1. «Делопроизводство», 2. «Делопроизводство и документооборот</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>на предприятии»,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Компетенции современного секретаря руководителя</i>  <i>Компетенции управляющего документацией</i>  <i>Компетенции архивиста</i>  <i>Компетенции специалиста по формированию электронного архива</i></p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>		
УК-8.1	<p>Анализирует и идентифицирует факторы опасного и вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p>	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b>Требования к оформлению обзора:</b>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1,5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b>Пример</b> библиографического описания статьи:  1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.  2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз</i>  <i>Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела</i>  <i>Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.</i></p>
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>«Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример</u> библиографического описания статьи:  1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.  2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><u>Список журналов:</u>  1. «Делопроизводство»,  2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,  3. «Отечественные архивы»,  4. «Вестник архивиста»;  5. «Секретарское дело»,  6. «Хороший секретарь»,  7. «Секретарь-референт»,  8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,  9. «Современный офис-менеджер»,  10. «Управление персоналом»,  11. «Кадровое дело»,  12. «Кадровая служба»,  13. «Кадровик»,  14. «Справочник кадровика»,  15. «Кадры предприятия»,  16. «Менеджмент и кадры»,  17. «Научно-техническая информация»,  18. «Библиотековедение»  и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела</i>  <i>Документация по ГО и ЧС в организации</i></p>
УК-8.3	<p>Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия восстановительных мероприятиях</p>	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов I-ого курса:</u></b>  <b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.  <u>Требования к оформлению обзора:</u>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018</p> <p>«Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><u>Пример библиографического описания статьи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</li> <li>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</li> </ol> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации</i></p> <p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Ознакомительный этап</b></p> <p><b>Задание 1. (первый-второй день).</b> Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н</li> </ol> <p>"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</p> <p>2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.</p> <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>		
ОПК-1.1	<p>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b>Требования к оформлению обзора:</b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b>Пример библиографического описания статьи:</b></p> <p>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p> <p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b>Список журналов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>10. «Управление персоналом»,  11. «Кадровое дело»,  12. «Кадровая служба»,  13. «Кадровик»,  14. «Справочник кадровика»,  15. «Кадры предприятия»;  16. «Менеджмент и кадры»,  17. «Научно-техническая информация»,  18. «Библиотекведение»  и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ</i>  <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ</i>  <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления</i></p>
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска и отбора источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия и актива организации	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b><u>Задание 1.</u></b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b>  Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b><u>Пример библиографического описания статьи:</u></b>  1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.  2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотекведение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b><u>Список журналов:</u></b>  1. «Делопроизводство»,  2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,  3. «Отечественные архивы»,  4. «Вестник архивиста»;  5. «Секретарское дело»,  6. «Хороший секретарь»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. «Секретарь-референт»,  8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,  9. «Современный офис-менеджер»,  10. «Управление персоналом»,  11. «Кадровое дело»,  12. «Кадровая служба»,  13. «Кадровик»,  14. «Справочник кадровика»,  15. «Кадры предприятия»;  16. «Менеджмент и кадры»,  17. «Научно-техническая информация»,  18. «Библиотековедение»  и др.</p> <p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b>  <b>Ознакомительный этап</b>  <b>Задние 1.</b> (первый-второй день). Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:  1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н  "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)  2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.  Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b>  <b>Ознакомительный этап</b>  <b>Задние 1.</b> (первый-второй день). Студент</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</li> <li>Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.</li> </ol> <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Примерная тематика научных обзоров: <b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b> <b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования. <b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b> Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». <b><u>Пример</u></b> библиографического описания статьи: 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123. 2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. <b><u>Список журналов:</u></b> 1. «Делопроизводство»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</p> <p>3. «Отечественные архивы»,</p> <p>4. «Вестник архивиста»;</p> <p>5. «Секретарское дело»,</p> <p>6. «Хороший секретарь»,</p> <p>7. «Секретарь-референт»,</p> <p>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</p> <p>9. «Современный офис-менеджер»,</p> <p>10. «Управление персоналом»,</p> <p>11. «Кадровое дело»,</p> <p>12. «Кадровая служба»,</p> <p>13. «Кадровик»,</p> <p>14. «Справочник кадровика»,</p> <p>15. «Кадры предприятия»;</p> <p>16. «Менеджмент и кадры»,</p> <p>17. «Научно-техническая информация»,</p> <p>18. «Библиотековедение»</p> <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:  <i>Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела</i>  <i>Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела</i></p>
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Ознакомительный этап</b></p> <p><b>Задание 1.</b> (первый-второй день). Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:</p> <p>1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н  "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</p> <p>2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.</p> <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<p><b>Задание 2.</b> Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации. Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;</li> <li>–инструкцию по делопроизводству базы практики;</li> <li>–должностную инструкцию той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;</li> <li>–номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.</li> </ul> <p><i>*В отчёте должны быть указаны реквизиты изученных документов, позволяющие их идентифицировать.</i></p> <p>Совместно с руководителем базы практики студент определяет содержание и объём дополнительной части учебной практики. Студент описывает структуру организации, собирает материал для отчёта, отражающий особенности документирования управленческой деятельности базы практики. Студент анализирует нормативную базу документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором проходит практику, на соответствие современным требованиям.</p> <p><i>Подготовка отчёта:</i></p> <p>Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в соответствии с актуальными требованиями, продумывает выступление на итоговой конференции по учебной практике.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.</p> <p>Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:</p> <p>20 мм – левое;  10 мм – правое;  20 мм – верхнее;  20 мм – нижнее.</p> <p>Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.</p> <p>Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.</p> <p>Обязательными элементами отчёта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;</li> <li>– описание структуры организации – базы практики;</li> <li>– описание структуры службы ДОУ базы практики;</li> <li>– описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</li> <li>– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;</li> <li>– рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики.</li> </ul> <p><b><u>Индивидуальное задание на практику для</u></b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><b><u>студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одиннадцатый день):</b>  Студент составляет и оформляет <b>не менее десяти</b> организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.</p> <p>Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p> <p><b>Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый–четырнадцатый день):</b>  Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:  20 мм – левое;  10 мм – правое;  20 мм – верхнее;  20 мм – нижнее.  Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.</p> <p>Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.</p> <p>Обязательными элементами отчёта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;</li> <li>– описание структуры организации – базы практики;</li> <li>– описание структуры службы ДООУ базы практики;</li> <li>– описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</li> <li>– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;</li> <li>– рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– описание дополнительной части учебно-производственной практики;</li> <li>– список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;</li> <li>– документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.</li> </ul>
ОПК-3.2	<p>Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации</p>	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 2. (третий-четвертый день).</b> Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– положение о структурном</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>подразделении организации, в котором студент проходит практику;</p> <p>–инструкцию по делопроизводству базы практики;</p> <p>–должностную инструкцию той должности документаведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;</p> <p>–номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.</p>
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 2. (третий-четвертый день).</b> Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <p>–положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику;</p> <p>–инструкцию по делопроизводству базы практики;</p> <p>–должностную инструкцию той должности документаведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;</p> <p>–номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.</p>
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	
ОПК-4.1	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример</u> библиографического описания статьи:</p> <p>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p> <p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p>
ОПК-4.2	<p>Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам</p>	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Ознакомительный этап</b></p> <p><b>Задание 1.</b> (<i>первый-второй день</i>). Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Составляет список изученных документов. Например:</p> <p>1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н</p> <p>"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документационному обеспечению управления организацией"(Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)</p> <p>2. Должностная инструкция секретаря руководителя, утв. директором ООО «Ромашка» 12.01.2021.</p> <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b>Требования к оформлению обзора:</b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><b>Пример библиографического описания статьи:</b></p> <p>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p> <p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><b>Список журналов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		12. «Кадровая служба», 13. «Кадровик», 14. «Справочник кадровика», 15. «Кадры предприятия»; 16. «Менеджмент и кадры», 17. «Научно-техническая информация», 18. «Библиотекосведение» и др.
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одиннадцатый день):</b>            Студент составляет и оформляет <i>не менее десяти</i> организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.            Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p> <p><b>Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый-четырнадцатый день):</b>            Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:</p> <p>20 мм – левое;  10 мм – правое;  20 мм – верхнее;  20 мм – нижнее.</p> <p>Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.</p> <p>Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.</p> <p>Обязательными элементами отчёта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;</li> <li>– описание структуры организации – базы практики;</li> <li>– описание структуры службы ДОУ базы практики;</li> <li>– описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</li> <li>– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;</li> <li>– рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– описание дополнительной части учебно-производственной практики;</li> <li>– список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;</li> <li>– документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.</li> </ul>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	<p><b><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одиннадцатый день):</b></p> <p>Студент составляет и оформляет <i>не менее десяти</i> организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований.</p> <p>Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p> <p><b>Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый–четырнадцатый день):</b></p> <p>Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает выступление на итоговой конференции по учебно-производственной практике. Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет. Отчёт оформляется в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>Отчёт печатается на стандартных белых листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:</p> <p>20 мм – левое;</p> <p>10 мм – правое;</p> <p>20 мм – верхнее;</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>20 мм – нижнее.</p> <p>Текстовый редактор MicrosoftWord, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5.</p> <p>Вторую и все последующие страницы отчёта нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Абзацный отступ (1,25 см) и переносы устанавливаются автоматически.</p> <p>Обязательными элементами отчёта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– содержание отчёта с указанием страниц всех разделов;</li> <li>– описание структуры организации – базы практики;</li> <li>– описание структуры службы ДОУ базы практики;</li> <li>– описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</li> <li>– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;</li> <li>– рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики;</li> <li>– описание дополнительной части учебно-производственной практики;</li> <li>– список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;</li> <li>– документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.</li> </ul>
ОПК-5.3	<p>Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований</p>	<p><b><u>Индивидуальные задания на практику для студентов I-ого курса:</u></b></p> <p><b>Задание 1.</b> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><b><u>Требования к оформлению обзора:</u></b></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка</p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример</u> библиографического описания статьи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</li> <li>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</li> </ol> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Делопроизводство»,</li> <li>2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,</li> <li>3. «Отечественные архивы»,</li> <li>4. «Вестник архивиста»;</li> <li>5. «Секретарское дело»,</li> <li>6. «Хороший секретарь»,</li> <li>7. «Секретарь-референт»,</li> <li>8. «Справочник секретаря и офис-менеджера»,</li> <li>9. «Современный офис-менеджер»,</li> <li>10. «Управление персоналом»,</li> <li>11. «Кадровое дело»,</li> <li>12. «Кадровая служба»,</li> <li>13. «Кадровик»,</li> <li>14. «Справочник кадровика»,</li> <li>15. «Кадры предприятия»;</li> <li>16. «Менеджмент и кадры»,</li> <li>17. «Научно-техническая информация»,</li> <li>18. «Библиотековедение»</li> </ol> <p>и др.</p> <p><u>Примерная тематика научных обзоров:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i></li> <li>2. <i>Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления</i></li> <li>3. <i>Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России</i></li> <li>4. <i>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i></li> <li>5. <i>Компетенции современного секретаря руководителя</i></li> <li>6. <i>Компетенции управляющего документацией</i></li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. <i>Компетенции архивиста</i></p> <p>8. <i>Компетенции специалиста по формированию электронного архива</i></p> <p>9. <i>Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз</i></p> <p>10. <i>Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела</i></p> <p>11. <i>Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.</i></p> <p>12. <i>Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела</i></p> <p>13. <i>Документация по ГО и ЧС в организации</i></p> <p>14. <i>Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации</i></p> <p>15. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ</i></p> <p>16. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ</i></p> <p>17. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления</i></p> <p>18. <i>Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела</i></p> <p>19. <i>Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела.</i></p> <p>... и другие темы по согласованию с руководителем практики</p>

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **Критерии оценки:**

для получения зачета с оценкой по учебной практике

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, владеет категориальным аппаратом, умеет его использовать в соответствующем контексте; умеет прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, высказывает свою позицию, формулирует выводы в конце вопросов.

- на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
- на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.
- на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых зада