



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Sannikova

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

02.02.2026 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
2026 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
23.01.2026 протокол №7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

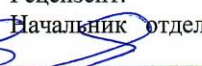
Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
02.02.2026 г. Протокол № 6

Председатель  Л.Н. Санникова

Программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

 Начальник отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех" ,
С.А. Белобородова

Лист актуализации программы

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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 2029 - 2030 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 2030 - 2031 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 2031 - 2032 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

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Введение в профессию

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

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

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: нет
 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 документооборота 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 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
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 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 0,4 акад. часов:

– самостоятельная работа – 207,8 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 216 акад. 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2866> (дата обращения: 14.01.2026). - 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2714> (дата обращения: 14.01.2026). - 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 30.01.2026). - 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: 25.01.2026). - 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: 25.01.2026). - 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
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/
Информационная система - Нормативные правовые	https://fstec.ru/tekhnicheskaya
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://host.megaprolib.net/M
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Федеральное государственное бюджетное	URL: http://www1.fips.ru/
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/

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 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

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 документаров (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–одиннадцатый 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 документаров (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		
1.1 УК	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><u>Требования к оформлению обзора:</u></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><u>Пример библиографического описания статьи:</u></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"> 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» <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i>
УК 1.2	<p>Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример библиографического описания статьи:</u> 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>Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК 1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример библиографического описания статьи:</u> 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>Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		
<p>6.1</p>	<p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример библиографического описания статьи:</u> 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>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
6.2 УК-	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p>Перечислите наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Познакомьтесь с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Состав изученных документов указать. 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 наблюдениями за их профессиональной деятельностью, определите для себя, какую из названных должностей вы хотели бы в будущем занять. Почему?</p>
6.3 УК-	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p>Задание 1. Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p>Требования к оформлению обзора:</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>Пример 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>Список журналов:</p> <p>1. «Делопроизводство»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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. «Библиотекосведение» и др. 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>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>		
8.1	<p>УК-8 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><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u> Задание 1. 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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». <u>Пример библиографического описания статьи:</u> 1. Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотекосведение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. «Библиотекосведение» <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>
8.2	УК- Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p>Задание 1. Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><u>Требования к оформлению обзора:</u> Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>обязателен. Требования к оформлению списка 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"> 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» <p>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>
8.3	<p>УК-</p> <p>Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	мероприятиях	<p>«Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример библиографического описания статьи:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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» <p>и др.</p> <p>Примерная тематика научных обзоров: <i>Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации</i></p> <p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Ознакомительный этап</p> <p>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:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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 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>		
<p>1.1</p>	<p>ОПК-1</p> <p>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p>Задание 1. Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p>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».</p> <p>Пример 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>Список журналов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Делопроизводство», 2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии», 3. «Отечественные архивы», 4. «Вестник архивиста»;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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. «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><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u> 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 // Библиотекведение. – 2010. – № 2. – С. 28–33. Список журналов: 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><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Ознакомительный этап</p> <p>Задние 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:</p> <p>1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н</p> <p>"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 наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>		
<p>2.1</p>	<p>ОПК-2 Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u> 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.</p>
<p>2.2</p>	<p>ОПК-2 Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Примерная тематика научных обзоров: <u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u> 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:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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"> 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» <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>
2.3	ОПК- Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Ознакомительный этап</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>"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>
<p>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения</p>		
3.1	<p>ОПК-3 Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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> 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> <p>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; 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"> – титульный лист; – содержание отчёта с указанием страниц всех разделов; – описание структуры организации – базы практики; – описание структуры службы ДООУ базы практики;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>– описание функциональных обязанностей той должности докуменоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</p> <p>– анализ особенностей документирования управленческой деятельности базы практики;</p> <p>– системы и комплексы документов, функционирующие в деятельности организации – базы практики;</p> <p>– рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности базы практики.</p> <p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одинадцатый день):</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>Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый-четырнадцатый день):</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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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:</p> <p>20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.</p> <p>Текстовый редактор Microsoft Word, 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"> – 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; – 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		время прохождения практики.
3.2	ОПК- Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
3.3	ОПК- Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	
4.1	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p><u>Задание 1.</u> Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример библиографического описания статьи:</u> 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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
4.2 ОПК-	Способен создавать и использовать научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Ознакомительный этап</p> <p>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:</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 наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
4.3 ОПК-	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p>Задание 1. Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p><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 «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.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>2. Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотекосведение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.</p> <p><u>Список журналов:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. «Библиотекосведение» <p>и др.</p>
<p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>		
5.1	<p>Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных</p>	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одиннадцатый день):</p> <p>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.</p> <p>Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>составляет и оформляет их описание, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p> <p>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 документоведа</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>(делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
5.2	ОПК- Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Задание 3. Разработка проектов документов (пятый–одиннадцатый 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.</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>Задание 4. Подготовка отчёта (двенадцатый–четырнадцатый день): Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию, продумывает</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее. <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"> – 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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>– описание дополнительной части учебно-производственной практики;</p> <p>– список документов, составленных и оформленных студентом во время прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации;</p> <p>– документы (оригиналы или копии), составленные и оформленные студентом во время прохождения практики.</p>
5.3	<p>ОПК- владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u></p> <p>Задание 1. Изучить научно-практические журналы в области делопроизводства и архивного дела. Подготовить обзор научных публикаций по теме исследования.</p> <p>Требования к оформлению обзора:</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>Пример 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>Список журналов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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><u>Примерная тематика научных обзоров:</u></p> <p>20. <i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i></p> <p>21. <i>Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления</i></p> <p>22. <i>Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России</i></p> <p>23. <i>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i></p> <p>24. <i>Компетенции современного секретаря руководителя</i></p> <p>25. <i>Компетенции управляющего документацией</i></p> <p>26. <i>Компетенции архивиста</i></p> <p>27. <i>Компетенции специалиста по формированию электронного архива</i></p> <p>28. <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>29. <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>30. <i>Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.</i></p> <p>31. <i>Техника безопасности специалистов службы ДОУ и архивного дела</i></p> <p>32. <i>Документация по ГО и ЧС в организации</i></p> <p>33. <i>Правила ознакомления работников с документацией по ГО и ЧС в организации</i></p> <p>34. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>35. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ</i></p> <p>36. <i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов местного самоуправления</i></p> <p>37. <i>Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела</i></p> <p>38. <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 задач.