




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



КГЭУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА » (преддипломная)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:
доцент, к.социол.н.  Т.А.Бурганова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целями производственной практики (преддипломной практики) являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков научно-исследовательской и производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.
2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.
3. Изучение организацию службы охраны труда и мероприятий по технике безопасности и противопожарной защиты на предприятии.
4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы, а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.
5. Исследование систем электронного документооборота с целью выявления достоинств и недостатков действующих автоматизированных информационных систем.
6. Приобретение и развитие производственных навыков по проектированию, организации и функционированию служб (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы.
7. Развитие творческого подхода к решению практических задач документационного обеспечения управления организации, учреждения, предприятия, фирмы.
9. Сбор материалов и исходных данных для выполнения Выпускной квалификационной работы.

Компетенции, формируемые по освоении практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-1. Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации (З1). Уметь: Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков (У1). Владеть: навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем (В1).
ОПК-4. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: – современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы(З1); – современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поис-

	<p>ка информации в базах данных и в архивах (32). Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации (У1). Владеть: навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации (В1).</p>
<p>ПК-20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	<p>Знать: порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/передача, хранение(31). Уметь: использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах (У1). Владеть: навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах (В1).</p>
<p>ПК-32. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать: нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации (31); методы классификации и кодирования информации (32). Уметь: применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности (У1). Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (В1).</p>

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основы информационного обеспечения управления;
- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;
- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

Владеть:

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики стационарный или выездной.

Форма проведения практики: непрерывная

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются структурные подразделения КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, Исполнительного комитета муниципального образования города Казани, министерства, территориальные органы федеральных органов государственной власти, энергопредприятия, другие коммерческие предприятия и бюджетные организации.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 4 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (контроль практики (КПР) 3 час., контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 195 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоем- кость
	8	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	4	4
Контроль практики (КПР)	3	3
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	195	195
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

5.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудоемкость (акад. час.)		Оценочные средства и формы текущего контроля*
				Конт. работа	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					индивидуальное задание, дневник
1.1	Оформление на практику			1	1	
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности			2	16	индивидуальное задание, дневник
2	Рабочий этап					
2.1	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	ОПК-1	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специа-	ОПК-1	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике

	листов					
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	ПК-20	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.5	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	ПК-32	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.6	Изучение организации контроля за сроками исполнения	ОПК-1	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.7	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.8	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	ПК-20, ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.9	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.10	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	ПК-20	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ПК-20	СРС		18	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике

3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	ОПК-4; ОПК-1; ПК-20; ПК-32			17	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)	ОПК-4; ОПК-1; ПК-20; ПК-32		1		индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование
	Итого			4	212	

5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Анализ организации делопроизводства в Государственной инспекции труда в Республике Татарстан.
2. Анализ документационного обеспечения управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.
3. Анализ организации работы организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.
4. Анализ документационного обеспечения управления в Волжско-Камском межрегиональном Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.
5. Нормативная база организации делопроизводства в АО «Татэнергосбыт».
6. Организация работы с документами в МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».
7. Фото и видеодокументирование деятельности Казанского государственного энергетического университета.
8. Нормативная база организации хранения документов в Управлении муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета г. Казани».
9. Анализ организации деятельности отдела делопроизводства в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан.
10. Организация работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани.
11. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».
12. Нормативная база организации деятельности архива организации.
13. Применение цифровых технологий в документационном обеспечении деятельности организации (на примере конкретной организации).

6. Оценивание результатов прохождения практики

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Итоговой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место гру-	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

	бые ошибки			
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОПК-1	Знать:				
	современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	В полном объеме знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Достаточно полно знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Плохо знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Не знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации
	Уметь:				

	производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Свободно умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	В целом умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Слабо умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Не умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Владеть:				
	навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Продемонстрированы навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Продемонстрированы базовые навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Имеет минимальный набор навыков сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Не продемонстрированы базовые навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем
ОПК-4	Знать:				
	современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	В полном объеме знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Достаточно полно знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Плохо знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Не знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы
	Уметь:				
	пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Свободно умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	В целом умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Слабо умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Не умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации

	Владеть:				
	навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Продемонстрированы навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Продемонстрированы базовые навыки работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Имеет минимальный набор навыков работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Не продемонстрированы базовые навыки работы с современными технологиями хранения и поиска информации
ПК-20	Знать:				
	порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	В полном объеме знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Достаточно полно знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Плохо знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Не знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение
	Уметь:				
	использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Свободно умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	В целом умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Слабо умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Не умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах
ПК-20	Владеть				
	навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Продемонстрированы навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Продемонстрированы базовые применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Имеет минимальный набор навыков применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Не продемонстрированы базовые навыки применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах
ПК-32	Знать:				
	нормативные документы, регулирующие процес-	В полном объеме знает нормативные документы, регу-	Достаточно полно знает нормативные документы,	Плохо знает нормативные документы, регулирую-	Не знает нормативные документы, регулирующие

	сы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	лирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	щие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации
	Уметь:				
	применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Свободно умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	В целом умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Слабо умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности
	Владеть:				
	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Продемонстрированы навыки применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Продемонстрированы базовые применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Имеет минимальный набор навыков применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Не продемонстрированы базовые навыки применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918509	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/929948	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроизводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/

4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

7.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

7.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	лицензионное	Договор №225/10 от 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайн-Трейд", Неискл. Право, Бессрочно

7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.).
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.).
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран. Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе
		профильных предприятий
1	Подготовительный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
2	Рабочий	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
3	Отчетный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации

9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников для изучения вопросов, включенных в программу практики;
- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
- участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоемкость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	209,5	209,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 20__ /20__
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Производственная практика

(преддипломная практика)

(Наименование практики в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

Оценивание результатов прохождения производственной практики (преддипломной) практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде индивидуального и (или) группового опроса (устно или письменно); контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по практике за определенный период и проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной практики).

1. Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности	индивидуальное задание, дневник	ОПК-1	< 2	3	4	5
2	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-1	< 2	3	4	5
3	Изучение организации работы с	индивидуальное задание, дневник,	ОПК-1	< 2	3	4	5

	документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	отчет по практике					
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-4	< 2	3	4	5
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ПК-20	< 2	3	4	5
6	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ПК-32	< 2	3	4	5
7	Изучение организации контроля за сроками исполнения	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-1	< 2	3	4	6
8	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-4	< 2	3	4	6
9	Изучение органи-		ПК-20,	< 2	3	4	6

	зации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)		ОПК-4				
10	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-4	< 2	3	4	6
11	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ПК-20	< 2	3	4	6
12	Оформление дневника и отчета по практике	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	ОПК-1	< 2	3	4	6
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование		менее 25	25-30	30-35	35-40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на собеседование	Максимальное количество баллов за этап
Собесе-	ОПК-1,	Примерные вопросы для текущего контроля прохождения	60

<p>дование (Сбс)</p>	<p>ОПК-4, ПК-20, ПК-32</p>	<p>практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История создания предприятия, организации. 2. Основные направления деятельности предприятия, организации. 3. Структура управления предприятия, организации. 4. Структура службы делопроизводства. 5. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 6. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства. 7. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. 8. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 9. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации. 10. Краткое содержание устава предприятия, организации. 11. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации. 12. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ. 13. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ. 14. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. 15. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации. 16. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. 17. Номенклатура дел предприятия, организации. 18. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации. 19. Локальные классификаторы предприятия, организации. 20. Действующие перечни документов со сроками хранения. 21. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации. 22. Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов. 23. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив. 24. Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности. 	

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
Зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-4, ПК-20, ПК-32	<p>На зачете по производственной (преддипломной) практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Предъявить индивидуальное задание, дневник, отчет по практике. 3. Ответить на вопросы по отчету по практике. <p>Примеры вопросов для подготовки к зачету по практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте законодательную базу организации делопроизводства в изучаемой организации. 2. Перечислите локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства в изучаемой организации. 3. Как рассчитывается объем документооборота в организации? 4. Обоснуйте необходимость предлагаемых мероприятий по оптимизации документационного обеспечения управления в организации. 5. Какие информационные технологии применяются в документировании деятельности организации? <p>и т.п.</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на вопрос, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа. <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по производственной (преддипломной) практике, составляет до 10.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения. <p>По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и документационному обеспечению управления на месте прохо-</p>

	<p>ждения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен оформить отчет по практике.</p> <p>Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, аналитическую часть, проектно-расчетную часть, заключение, список источников и литературы.</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за отчет по практике, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Количество изученных документов по делопроизводству на месте прохождения практики. 2. Глубину изучения материалов. 3. Оформление отчета. 4. Полноту ответа на поставленные вопросы.
--	---

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап		индивидуальное задание, дневник	
Рабочий этап	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	15
	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	15
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	15
	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике	15
Отчетный этап		индивидуальное задание, дневник	40

		ник, отчет по практике, собеседование	
	Итого		60

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Уровень сформированности компетенций ОПК -5, ОПК -8, ОПК -9
5	от 85 до 100	Отлично	Компетенции сформированы на высоком уровне
4	от 70 до 84	Хорошо	Компетенции сформированы на достаточном уровне
3	от 55 до 69	Удовлетворительно	Компетенции сформированы на низком уровне
2	до 55	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Руководитель практики от КГЭУ _____

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Производственная практика (преддипломная практика)**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по преддипломной практике соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

