



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 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
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1, 2
Семестр	2, 4

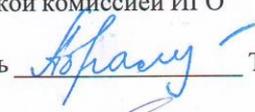
Магнитогорск
2023 год

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
30.01.2023 протокол №5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИГО
14.02.2023 г. Протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Программа составлена:

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

Рецензент:

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

Лист актуализации программы

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 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 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели практики/НИР

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

2 Задачи практики/НИР

Задачами учебной практики являются:

– закрепление теоретического материала по профильным дисциплинам подготовки;

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

развитие творческой самостоятельности и инициативности.

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

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

Управление человеческими ресурсами

Технология командообразования и саморазвития

Основы документоведения

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Математические методы в документационном обеспечении управления

Информатика

Введение в профессию

Лингвистические основы делового письма

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ

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

Деловая риторика

Основы научно-исследовательской деятельности

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Основы секретарского обслуживания

Проектная деятельность

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Нормативная база делового письма

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вычислительная техника и программирование в документационном обеспечении управления и архивах

Делопроизводство коммерческих предприятий

Информационные ресурсы кадровой службы

Обработки и защита документированной информации

Персональные данные и их документирование

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

Специальная система учетной документации

Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах

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

4 Место проведения практики/НИР

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

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

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

Способ проведения практики/НИР: 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 документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	
ОПК-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

ОПК-4.2	Способен создавать и использовать научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов
ОПК-4.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела
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 – 7,4 акад. часов:

– самостоятельная работа – 208,6 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации	2	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	2	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	4	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	4	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	4	Итоговый этап: обобщение сведений и оформление отчетной документации	УК-1.1, УК-1.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 25.01.2023). - 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: 25.01.2023). - 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: 25.01.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Приложение 2

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Банк данных угроз	https://bdu.fstec.ru/
Информационная система - Нормативные правовые	https://fstec.ru/normotvorches
Архив научных журналов «Национальный	https://archive.neicon.ru/xmlu
Международная реферативная и полнотекстовая	https://www.nature.com/sitein
Международная база полнотекстовых журналов	http://link.springer.com/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	https://magtu.informsystema.r
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: http://www1.fips.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.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 докуменоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики;
- номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.

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

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

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

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

Подготовка отчёта:

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

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

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

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

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

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

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

Обязательными элементами отчёта являются:

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

Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:

Ознакомительный этап

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:

1. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 3. Разработка проектов документов (*пятый–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 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 время прохождения практики.

Оценочные средства

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК – 1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК 1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p><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»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		15. «Кадры предприятия»; 16. «Менеджмент и кадры», 17. «Научно-техническая информация», 18. «Библиотековедение» и др. Примерная тематика научных обзоров: <i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i>
УК 1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов	<p><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»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления</i></p>
УК 1.3	<p>При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p><u>Индивидуальные задания на практику для студентов 1-ого курса:</u> <u>Задание 1.</u> 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. 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. <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-</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>менеджера»,</p> <ol style="list-style-type: none"> 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» <p>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>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<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 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>на предприятии»,</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i></p>
УК-6.2	<p>Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Перечислите наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики.</p> <p>Познакомьтесь с должностными инструкциями и/или профессиональными стандартами, регламентирующими деятельность данных специалистов. Состав изученных документов указать. Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Пользуясь нормативными документами, регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>деятельностью, определите для себя, какую из названных должностей вы хотели бы в будущем занять. Почему?</p>
УК-6.3	<p>Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</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»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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>
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)	<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. 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. <u>Список журналов:</u> 1. «Делопроизводство», 2. «Делопроизводство и документооборот на предприятии», 3. «Отечественные архивы», 4. «Вестник архивиста»; 5. «Секретарское дело»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>Факторы опасного и вредного влияния работы на компьютере на зрение работников службы ДОУ и архивного дела. Меры защиты зрения и профилактики заболеваний глаз</i> <i>Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела</i> <i>Конфликты на рабочем месте. Правила бесконфликтного взаимодействия в службе ДОУ.</i></p>
УК-8.2	Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций	<p><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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Карла П 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>
УК-8.3	<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>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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	мероприятиях	<p>«Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример</u> библиографического описания статьи:</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 // Библиотекосведение. – 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. «Библиотекосведение» <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 Задание 1. (первый-второй день). Студент перечисляет наименования должностей работников в структурном отделе организации-базы практики. Знакомится с должностными</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>
<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>		
ОПК-1.1	<p>Знает историю и современную организацию системы органов государственной власти и управления в РФ, органов местного самоуправления и организаций</p>	<p><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></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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>/ 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> <p><i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти РФ</i></p> <p><i>Актуальные вопросы документационного обеспечения органов государственной власти субъектов РФ</i></p> <p><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></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></p> <p>Объем обзора должен составлять 5-7 страниц (14 шрифт, 1.5 интервал). Список источников обязателен. Требования к оформлению списка</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>изложены в ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».</p> <p><u>Пример 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><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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>
<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</p>		
ОПК-2.1	<p>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:</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,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>регламентирующими деятельность данных специалистов, а также собственными наблюдениями за их профессиональной деятельностью, студент формулирует для себя, какую из названных должностей он хотел бы в будущем занять; аргументирует свой ответ.</p>
ОПК-2.2	<p>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. <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. 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. <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»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>Методы и приемы мотивации работников в области делопроизводства и архивного дела</i> <i>Планирование, координация и контроль в области делопроизводства и архивного дела</i></p>
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p><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>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<p>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 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>Подготовка отчёта:</p> <p>Студент обобщает сведения, полученные в ходе практики, и готовит отчётную документацию в соответствии с актуальными требованиями,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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). 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 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 ДОУ базы практики; – описание функциональных обязанностей той должности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимал студент во время практики;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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–одиннадцатый 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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 ДОУ 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;

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОПК-3.2	<p>Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации</p>	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Задание 2. (третий-четвертый день). Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положение о структурном подразделении организации, в котором студент проходит практику; – инструкцию по делопроизводству базы практики; – должностную инструкцию той должности документаведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста и др.), которую занимает студент во время практики; – номенклатуру дел и другие организационно-правовые документы базы практики.
ОПК-3.3	<p>Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды</p>	<p><u>Индивидуальное задание на практику для студентов 2-ого курса:</u></p> <p>Задание 2. (третий-четвертый день). Студент знакомится с работой организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации.</p> <p>Студент изучает содержание организационно-правовых документов, регламентирующих</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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>ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>		
ОПК-4.1	<p>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>	<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> <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.
ОПК-4.2	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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		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.
ОПК-4.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела	<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></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»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		14. «Справочник кадровика», 15. «Кадры предприятия»; 16. «Менеджмент и кадры», 17. «Научно-техническая информация», 18. «Библиотекосведение» и др.
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<p><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 <i>не менее десяти</i> организационно-распорядительных документов четырёх и более видов. При составлении документов студент учитывает сложившиеся в организации требования к составлению и оформлению соответствующих видов документов и выполняет комплексный анализ не менее четырёх документов разных видов с точки зрения современных общероссийских требований. Студент в ходе практики собирает коллекцию составленных и оформленных им документов (оригиналы или копии); самостоятельно составляет и оформляет их опись, обеспечивая доказательства личного участия в составлении и оформлении представленной документации и её информативность через соответствующие реквизиты.</p> <p>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</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 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 ДОУ 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>документирования управленческой деятельности базы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОПК-5.2	<p>Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов</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 <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-</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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> <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 ДОУ 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>организации – базы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
ОПК-5.3	<p>Владеет навыками рациональной информационной-поисковой работы для ведения научных исследований</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></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»,

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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.</p> <p><u>Примерная тематика научных обзоров:</u> 20. <i>Документирование целей и задач в управлении организацией</i> 21. <i>Классификация документированной информации в информационном обеспечении управления</i> 22. <i>Мнения и оценки специалистов в области документационного обеспечения управления о состоянии делопроизводства и архивного дела в России</i> 23. <i>Тайм-менеджмент в документационном обеспечении деятельности руководителя</i> 24. <i>Компетенции современного секретаря руководителя</i> 25. <i>Компетенции управляющего документацией</i> 26. <i>Компетенции архивиста</i> 27. <i>Компетенции специалиста по формированию электронного архива</i> 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> 29. <i>Элементов среды (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений), оказывающих отрицательное влияние на здоровье специалистов службы ДОУ и архивного дела</i> 30. <i>Конфликты на рабочем месте. Правила</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>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> <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 делопроизводственных задач