Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.12.2023 12:24:52
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе Института дистанционного образования
Савченко А.А.

01.06.2020

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В Т.Ч. ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ)**

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению) [Электронный ресурс] / Режим доступа: https://www.utmn.ru/sveden/education/#.

© Тюменский государственный университет, 2020.
© Кондратьева Т.Н., 2020.

## 1. Пояснительная записка

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

**Цели практики:** закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися по дисциплине «Документоведение», ознакомление с характером и особенностями будущей профессии; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами.

**Задачи практики:**

– углубление теоретических знаний по документоведению.

– приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера.

– приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся;

– сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;

– ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;

– изучение систем документации, функционирующих в организации;

– приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;

– получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;

– приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;

– получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;

– овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

– приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

Задачи практики конкретизируются с учетом места ее прохождения, обсуждаются обучающимися с руководителями практики от университета и организации. В ходе прохождения практики обучающиеся готовятся к следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная. Студенты учатся решать на практике профессиональные задачи, выполняя операции по созданию и обработке документов, ведению контроля за исполнением документов, проводя анализ состояния системы документационного обеспечения управления конкретной организации. Поэтому практика логически связана с циклом профессиональных дисциплин.

**Формы проведения практики**: Практика студентов представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место проведения практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению) проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также может проводиться в одном из структурных подразделений Университета

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по ДОУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

**Место и время проведения**

Практика проводится в органах государственной власти, организациях различных организационно-правовых форм на основании договоров между университетом и соответствующих организаций**.** Студенты направляются в Администрацию города Тюмени и другие муниципальные образования, в разные департаменты, управления Правительства Тюменской области, в кредитные учреждения (ОАО «Запсибкомбанк», отделения Сбербанка России, ОАО «Россельхозбанк» и др.), в областные, городские думы Тюменской области, ЯНАО, ХМАО, в различные учреждения – ООО «РосгосстрахУрал», Инспекции федеральной налоговой службы, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, региональные управления Федеральной миграционной службы России. С организациями заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты направляются на практику. Могут заключатся индивидуальные договоры, например, с ОАО «Сибнефтепровод», ОАО «Тюменское центральное агентство воздушных сообщений», ОАО «Золотые луга», ООО «ГазпромдобычаУренгой», ОАО «Согаз-Мед», Центр стандартизации, менеджмента и сертификации г. Тюмень, ООО «ГазпромдобычаНоябрьск» и др., а также с представительствами ЯНАО, ХМАО и др. в г. Тюмени.

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком в соответствии с учебным планом.

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок «Учебная практика» и логически связана с другими дисциплинами ОП, таким как «Практика деловой переписки», , «Документная лингвистика», «Иностранный язык», «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций», «Введение в профессию и теорию документа, «Документоведение», «Административное право», «Гражданское право», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Информационное право».

Требования к «входным знаниям»: студенты ориентируются в правовых, организационных вопросах ведения делопроизводства; владеют документоведческой терминологией, практикой составления, оформления бланков и документов; знают, как документы группируются в комплексы и системы, умеют определить критерии ценности документов и пути направления совершенствования ДОУ. Все теоретические знания

являются той базой, на основе которой формируются практические аспекты деятельности будущего документоведа. Прохождение данной практики необходимо для изучения дисциплин: «Архивоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций, «Организация работы с письменными обращениями граждан», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя», «Автоматизированные системы управления документами», «Международные стандарты и переписка с зарубежными партнерами», «Функциональные системы документации», «Документы: проектная мастерская», «Электронное документирование и компьютерная обработка текстов», «Автоматизация процессов кадрового учета».

Данная практика связана с другими практиками ООП, является для них предшествующей: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведеню), преддипломная практика.

**1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам<br>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук<br>Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении |
| ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управления документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота |

| | |
|---|---|
| ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов<br>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела<br>Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знает: особенности смешанного документооборота и применение методов исследования<br>Умеет: применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управления |
| ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает: возможности взаимодействия различных программных приложений, автоматизированных систем управления друг с другом<br>Умеет: давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации |
| ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения<br>Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства |

| | |
|---|---|
| | Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров<br>Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных<br>Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов |
| ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах<br>Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи |
| ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию<br>Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников |
| ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем<br>Умеет: решать задачи документационного обеспечения управления в среде использования |

| | |
|---|---|
| | систем электронного документооборота и корпоративных информационных систем |
| ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает: способы использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб<br>Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации |
| ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов<br>Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и проводить топографию дел в архивохранилищах |
| ПК-17: владением методами защиты информации | Знает: теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур<br>Умеет: организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле |
| ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела<br>Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке<br>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах |
| ПК-21: владением навыками | Знает: методику экспертизы ценности |

| | |
|---|---|
| составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов<br>Умеет: применять правила: описания документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий |
| ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты |
| ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях.<br>Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом<br>Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе |

| | |
|---|---|
| документов и ведения деловой переписки | деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов<br>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота |
| ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты |
| ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов<br>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения |
| ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять объем работ по |

| | |
|---|---|
| | проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения |
| ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: задачи, нормативно-правовое регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета численного состава сотрудников службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений<br>Умеет: составлять нормативные и методические документы необходимые в деятельности службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений; проектировать структуру службы ДОУ конкретных предприятий, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений, используя нормативы времени на работы с документами |
| ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений<br>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота<br>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу<br>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию |

| | |
|---|---|
| | хранения документов по личному составу |
| ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний<br>Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций |
| ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя<br>Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией<br>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы |
| ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения, комплектования, использования архивных документов Архивного фонда РФ<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения |
| ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну<br>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области |
| ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает: особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности<br>Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов |

| | |
|---|---|
| ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Знает: требования нормативно-методических документов Росархива к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет: проводить фондирование, определение фондовой принадлежности документа, выявлять основные классификационные признаки документа, применять теоретические знания об организации обеспечения сохранности документов в архивах на практике |
| ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления<br>Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля |
| ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии, логистические методики в организации хранения документов |

**2. Структура и трудоемкость практики**

Семестр 5. Форма проведения практики дискретная (концентрированная). Способ проведения практики выездная, стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 4 зачётных единицы, 144 академических часа, продолжительность 3 недели.

**3. Содержание практики**

Таблица 1

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоёмкость в часах | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание, на котором руководителем практики от Университета разъясняются вопросы, связанные с прохождением практики, порядком проведения промежуточной аттестации, а также проводится инструктаж по охране труда. Изучение | 6 | Собеседование<br>Дневник практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | программы практики, получение индивидуальных заданий. Подписание листов ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка | | |
| 2 | Исследовательский этап | Сбор, обработка и систематизация материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, ПВТР, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников, определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации | 57 | Собеседование Дневник практики |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, | 57 | Собеседование Дневник практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | какие технологии с документами применяются, анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. | | |
| 4 | Подготовка отчета о практике | Составляется отчет о прохождении практики. | 12 | Собеседование Отчет |
| 5 | Научно-исследовательская работа студентов | Осуществляется сбор необходимой информации для курсовой работы, доклада и слайдов на итоговую конференцию. | 12 | Экзамен |

**4. Промежуточная аттестация по практике**

Обучающиеся должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуется практиканту совместно с преподавателем разработать на основе.

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Её анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.

Дневник прохождения практики и отчет о результатах практики обучающиеся готовят в течение всего периода прохождения практики.

**Текущий контроль** практики проводится в форме собеседования с руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации, сдачи дневника и отчета о практики.

**Формой промежуточной аттестации является экзамен.** Промежуточная аттестация по результатам практики может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе путем проведения видео конференций и т.д.).

**Подведение итогов практики и отчетность по практике**

После прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты сдают руководителю практики от Университета следующие отчетные **документы о результатах практики**:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о результатах практики.
3. Характеристика.

**Срок представления отчетности** по практике для студентов очной формы обучения в последние 2-3 дня до окончания практики, для студентов заочной формы обучения – в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

**Защита отчетных документов** о результатах практики для обучающихся очной формы обучения проводится в последние 2-3 дня до окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком, для обучающихся заочной формы обучения в первые 2-

3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой в соответствии с календарным учебным графиком, для обучающихся заочной формы обучения выпускных курсов – в последние 2-3 дня до окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком. Если к отчету о результатах практики много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка выставляется в зачетку и ведомость.

При защите отчетных документов магистрант должен кратко изложить основное содержание отчета о результатах практики, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

**Экзамен**

На итоговой конференции магистранты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.

По результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и защиты отчета на конференции выставляется оценка: **«удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются в Университете приказом проректора, курирующего образовательную деятельность, директора филиала индивидуальные сроки ее прохождения.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно локальным нормативным актам Университета. По представлению руководителя структурного подразделения Университета приказом ректора (проректора, курирующего образовательную деятельность) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана обучающиеся отчисляются.

## 5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

### 5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 3

**Карта критериев оценивания компетенций**

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы | | самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 2 | ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук<br>Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 3 | ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управления документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ТюмГУ. |
| 4 | ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов<br>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 5 | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела<br>Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 6 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 7 | ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знает: особенности смешанного документооборота и применение методов исследования<br>Умеет: применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управления | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 8 | ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает: возможности взаимодействия различных программных приложений, автоматизированных систем управления друг с другом<br>Умеет: давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 9 | ПК-7: способностью оценивать | Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта | Собеседование<br>Защита отчета практики | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | управления документами и организации их хранения<br>Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике | Презентация | информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 10 | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства<br>Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров<br>Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | архивные обзоры | | информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных<br>Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах<br>Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов | Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | и видов публикаций | анализировать и интерпретировать полученную информацию<br>Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников | | применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем<br>Умеет: решать задачи документационного обеспечения управления в среде использования систем электронного документооборота и корпоративных информационных систем | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает: способы использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб<br>Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов<br>Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и проводить топографию дел в архивохранилищах | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-17: владением методами защиты информации | Знает: теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | различных типах предпринимательских структур<br>Умеет: организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле | | материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела<br>Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке<br>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов<br>Умеет: применять правила: описания документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты | | самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях. Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности | | ТюмГУ. |
| | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов<br>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу;<br>пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-27: способностью принимать участие в работе по | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | проведению экспертизы ценности документов | документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты | | целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов<br>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | технологий | развития корпоративной системы документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения | | самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: задачи, нормативно-правовое регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета численного состава сотрудников службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений<br>Умеет: составлять нормативные и методические документы необходимые в деятельности службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений; проектировать структуру службы ДОУ конкретных предприятий, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений, используя нормативы времени на работы с документами | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений<br>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы | | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота<br>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу<br>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний<br>Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций | | заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя<br>Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией<br>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения, комплектования, использования архивных документов Архивного фонда РФ<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну<br>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает: особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности<br>Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Знает: требования нормативно-методических документов Росархива к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет: проводить фондирование, определение фондовой принадлежности документа, выявлять основные классификационные признаки документа, применять теоретические знания об организации обеспечения сохранности документов в архивах на практике | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления<br>Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | формы координации и контроля | | |
| | ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии, логистические методики в организации хранения документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

## 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

*Подготовительный этап* организационное собрание, на котором руководителем практики от Университета разъясняются вопросы, связанные с прохождением практики, порядком проведения промежуточной аттестации, а также проводится инструктаж по охране труда. Изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Подписание листов ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка

*Исследовательский этап* сбор, обработка и систематизация материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, ПВТР, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно- методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников, определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации

*Обработка и анализ полученной информации* проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются, анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе

также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил.

*Подготовка отчета о практике* составляется отчет, структура

*Научно- исследовательская работа студентов* осуществляется сбор необходимой информации для курсовой работы, доклада и слайдов на итоговую конференцию.

**Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:**

1. Составление карты документа, заполнение на всю документацию;
2. Составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
3. Расчет объема документооборота за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику;
4. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
5. Составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя (подготовка сообщения, глубокое изучение какой-либо технологии);
7. Выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
8. Выполнение исследовательской работы (проведение анализа документов, структуры документооборота, его объема, составление отчета и др.);
9. Выполнение курсовой работы;
10. Разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета (аттестации); другие виды самостоятельной работы.

**Требования к оформлению дневника**

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник, в котором ежедневно заполняет график выполнения работ (отмечается содержание работы, предложения и замечания). Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации или структурного подразделения. В дневнике также отмечаются замечания и предложения руководителя практики от организации.

**Требования к оформлению отчета**

После завершения практики студенты оформляют отчет о практике объемом 10-15 страниц формата А4, составленный на основе индивидуального задания и дневника, нормативных материалов, действующих в организации.

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– текст отчета о выполнении практики и индивидуальных заданий;
– заключение;
– список источников и литературы;
– приложения.

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы (подпункты). Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом.

| | |
|---|---|
| Раздел 1 | АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 2 | НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА |
| Раздел 3 | СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 4 | АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 5 | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ |
| Раздел 6 | СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ |

Названия подразделов (2-3 в каждом разделе) формулируются студентом самостоятельно, они должны раскрывать содержание каждого раздела.

Отчет подписывается студентом.

**Оформление характеристики**

Характеристику готовит руководитель практики. Подпись руководителя заверяется оттиском печати организации. В тексте характеристики указывается какая работа выполнялась студентом самостоятельно, отмечается уровень его подготовки и отношение к работе, кратко описываются освоенные компетенции за период прохождения практики. Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения. Также можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.

### 5.3. Система оценивания

**Текущий контроль**

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

– активность студента в ходе практики;

– посещаемость консультаций, в том числе установочной и итоговой конференции;

– своевременность и качественное составление дневника и отчета по практике;

– научно-исследовательская работа;

– выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой практики;

– качественный анализ результатов практики, его представление на итоговой конференции;

– самостоятельность, инициативность и активность студента.

– соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.

На итоговой конференции студенты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.

**По результатам прохождения практики и защиты отчета на конференции выставляется экзаменационная оценка: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**

*«Неудовлетворительно»* – оценивается обучающийся, не выполнивший практику в полном объёме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке,

теоретически некомпетентный, немеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию.

*«Удовлетворительно»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, но имеющий поверхностные теоретические представления по теоретическим темам практики, проявивший несамостоятельность в организации профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными умениями и навыками, склонный к репродуктивному, нетворческому, формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помощи.

*«Хорошо»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, проявивший активность, самостоятельность в работе, творчески компетентный, умеющий выстраивать профессиональную деятельность. Может испытывать трудности в анализе профессиональной деятельности. Требует стимулирующей методической помощи.

*«Отлично»* – оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объёме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональных знаний и умений, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности. Ведение документации систематично, целенаправленно.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1.Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020/ 304 с/ URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 30.05.2020).

### 6.2.Дополнительная литература:

1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 257 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 (дата обращения: 30.05.2020).
2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.А. Раздорожный. Москва: ИНФРА-М, 2018. 304 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 (дата обращения: 30.05.2020).

### 6.3. Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней https://www.sekretariat.ru/
2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home
3. Электронная библиотечная система Znanium.com http://znanium.com/
4. Научная электронная библиотека elibrary.ru http://elibrary.ru/
5. Портал «Электронные Офисные Системы» http://www.eos.ru/
6. Энциклопедия делопроизводства https://olimpoks.ru/enc/
7. ECM-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии http://ecm-journal.ru/
8. Отраслевой портал «Архивы России» http://www.rusarchives.ru
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба https://delo-press.ru/
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» https://www.top-personal.ru/
11. Блог Н. Храмцовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад http://rusrim.blogspot.com/

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

**Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.

– **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

## 8. Материально-техническая база для проведения практики

1. учебные аудитории для проведения инструктажа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для

работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе Института дистанционного образования
Савченко А.А.

_____
01.06.2020

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**
Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Преддипломная практика. Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Преддипломная практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: https://www.utmn.ru/sveden/education/#.

© Тюменский государственный университет, 2020.
© Кондратьева Т.Н., 2020.

**1. Пояснительная записка**

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

Цель преддипломной практики – сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение научно-исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства; разработка выбранной темы в области архивного хранения документов.

**Задачи практики:**
- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера.
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов;
- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение;
- сбор архивного материала для проведения научно-исследовательской работы.

Форма проведения практики
Практика студентов представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место проведения практики: Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Практика может проводиться в структурных подразделениях и на базах Университета.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления отчетной документации. Разделом практики может

являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по ДОУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

**1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к циклу Б2 «Практики» учебного плана.
Преддипломная практика проводится на завершающем этапе обучения студентов, после освоения теории и в большей части практики по ОП.
Преддипломная практика связана с другими дисциплинами учебного плана: Научно-проектный семинар, Документоведение, Архивоведение, Организация и технологии документационного обеспечения управления, Информационное обеспечение управления, Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле и др.

**1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате освоения ООП академической магистратуры выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам<br>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук<br>Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении |
| ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управления документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота |
| ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью | Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации |

| | |
|---|---|
| применять их в профессиональной сфере | секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов<br>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела<br>Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знает: особенности смешанного документооборота и применение методов исследования<br>Умеет: применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управлени |
| ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает: возможности взаимодействия различных программных приложений, автоматизированных систем управления друг с другом<br>Умеет: давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации |
| ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения<br>Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства<br>Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу |

| | |
|---|---|
| | ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров<br>Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных<br>Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов |
| ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах<br>Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи |
| ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов<br>и видов публикаций | Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию<br>Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников |
| ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем<br>Умеет: решать задачи документационного обеспечения управления в среде использования систем электронного документооборота и корпоративных информационных систем |
| ПК-15: способностью | Знает: способы использования современных |

| | |
|---|---|
| совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | информационных технологий в деятельности документационных служб<br>Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации |
| ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов<br>Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и проводить топографию дел в архивохранилищах |
| ПК-17: владением методами защиты информации | Знает: теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур<br>Умеет: организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле |
| ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела<br>Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке<br>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, | Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со |

| | |
|---|---|
| государственный или муниципальный архив | сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов<br>Умеет: применять правила: описания документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий |
| ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты |
| ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях.<br>Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом<br>Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов |

| | |
|---|---|
| документов и ведения деловой переписки | государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов<br>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота |
| ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты |
| ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов<br>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения |
| ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению |

| | |
|---|---|
| | корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения |
| ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: задачи, нормативно-правовое регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета численного состава сотрудников службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений<br>Умеет: составлять нормативные и методические документы необходимые в деятельности службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений; проектировать структуру службы ДОУ конкретных предприятий, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений, используя нормативы времени на работы с документами |
| ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений<br>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий,<br>защиты информации и электронного документооборота<br>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу<br>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |

| | |
|---|---|
| ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний<br>Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций |
| ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя<br>Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией<br>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы |
| ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения, комплектования, использования архивных документов Архивного фонда РФ<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения |
| ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну<br>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области |
| ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает: особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности<br>Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов |

| | |
|---|---|
| ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Знает: требования нормативно-методических документов Росархива к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет: проводить фондирование, определение фондовой принадлежности документа, выявлять основные классификационные признаки документа, применять теоретические знания об организации обеспечения сохранности документов в архивах на практике |
| ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления<br>Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля |
| ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии, логистические методики в организации хранения документов |

## 2. Структура и трудоемкость практики

**Семестр 9**. Форма проведения практики концентрированная. Способ проведения практики стационарная, выездная. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачётных единицы, 216 академических часов, продолжительность 4 недели.

## 3. Содержание практики

Таблица 2

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в академических часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный этап | Организационное собрание, на котором руководителем практики от Университета разъясняются вопросы, связанные с прохождением практики, порядком | 34 | Собеседование<br>Дневник практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | проведения промежуточной аттестации, а также проводится инструктаж по охране труда. Изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Подписание листов ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка. Изучаются теоретические материалы, связанные с темой ВКР, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Руководитель практики утверждает черновой вариант содержания диплома. | | |
| 2 | Исследовательский этап | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты | 40 | Собеседование Дневник практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | проводят наблюдения, опросы сотрудников. Студенты определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации. Сбор материала осуществляется в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы. Диплом может быть посвящен развитию отечественного делопроизводства, теоретическому, источниковедческому или историографическому исследованию. В этом случае практику следует проходить в архивах, где студенты делаю выписки из документов, которые в дальнейшем являются источниками исследования. | | |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются.<br>анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических тем исследуется архивный материал, обобщается, систематизируется собранная информация. | 40 | Собеседование<br>Дневник практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Подготовка отчета о практике | Составляется отчет о прохождении практики. Определяются задачи по проектированию недостающих в организации документов организационно-правового и методического характера. | 38 | Собеседование Отчет |
| 5 | Научно-исследовательская работа магистров | Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, доклада на научную конференцию или для написания статьи, выполняются самостоятельные виды работ | 64 | Отчет по практике Экзамен |
| | **Итого часов** | | **216** | |

**4. Промежуточная аттестация по практике**

Обучающиеся должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуется практиканту совместно с преподавателем разработать на основе.
В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Её анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики.
Дневник прохождения практики и отчет о результатах практики обучающиеся готовят в течение всего периода прохождения практики.

**Текущий контроль** практики проводится в форме собеседования с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от базы ее прохождения, сдачи дневника и отчета о результатах практики.

**Формой промежуточной аттестации является экзамен.** Промежуточная аттестация по результатам практики может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе путем проведения видео конференций и т.д.).

**Подведение итогов практики и отчетность по практике**

После прохождения преддипломной практики магистранты сдают руководителю практики от Университета следующие отчетные **документы о результатах практики**:
1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о результатах практики.
3. Характеристика.

**Срок представления отчетности** по практике – последние 2-3 дня до окончания практики.
**Защита отчетных документов** проводится в последние 2-3 дня до окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком. Если к отчету о результатах практики много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдается в архив кафедры, оценка выставляется в зачетку и ведомость.
При защите отчетных документов магистрант должен кратко изложить основное содержание отчета о результатах практики, охарактеризовать использованные источники,

сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

**Экзамен**

На итоговой конференции магистранты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.

По результатам прохождения преддипломной практики выставляется оценка: **«удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**

Магистрантам, не прошедшим практику по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются в Университете приказом проректора, курирующего образовательную деятельность, директора филиала индивидуальные сроки ее прохождения.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно локальным нормативным актам Университета. По представлению руководителя структурного подразделения Университета приказом ректора (проректора, курирующего образовательную деятельность) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнение учебного плана обучающиеся отчисляются.

Подведение итогов практики

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета. Срок представления отчета, дневника практики и характеристики – три дня после окончания практики. Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

Экзамен

На итоговой конференции студенты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

### 5.1. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 3

**Карта критериев оценивания компетенций**

| № п/п | Код и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам<br>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук<br>Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управления документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов<br>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-3: владением знаниями основных | Знает: терминологические проблемы | Собеседование; Защита отчета практики | Правильность изложения материала, ссылки |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | проблем в области документоведения и архивоведения | документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела<br>Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства | Презентация | на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знает: особенности смешанного документооборота и применение методов исследования<br>Умеет: применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управлени | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает: возможности взаимодействия различных программных приложений, автоматизированных систем управления друг с другом<br>Умеет: давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние | Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике | | Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства<br>Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров<br>Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных<br>Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи | | практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию<br>Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационно м обеспечении управления и архивном деле | Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем<br>Умеет: решать задачи документационного обеспечения управления в среде использования систем электронного документооборота и корпоративных информационных систем | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационног о обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает: способы использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб<br>Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | архивной деятельности в организации | | знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационно м обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов<br>Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и проводить топографию дел в архивохранилищах | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-17: владением методами защиты информации | Знает: теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур<br>Умеет: организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела<br>Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем | | |
| | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке<br>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-20: способностью использовать | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления | Собеседование; Защита отчета практики | Правильность изложения материала, ссылки |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Умеет: работать с документами в группах;<br>применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Презентация | на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: методику экспертизы ценности<br>документов всех документов, образующихся в<br>составе документального фонда организации со<br>сроками хранения «постоянно», «временно», «по<br>личному составу», с пометкой ЭПК, правила<br>составления и ведения справочно-поисковых<br>систем (научно-справочного аппарата), учетных<br>документов<br>Умеет: применять правила: описания | Собеседование;<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий | | материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях.<br>Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно- | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | средств и использования архивных документов | документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности | | Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)<br>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов<br>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения | | практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления<br>Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: задачи, нормативно-правовое регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета численного состава сотрудников службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений<br>Умеет: составлять нормативные и методические документы необходимые в деятельности службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений; проектировать структуру службы ДОУ конкретных предприятий, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений, используя нормативы времени на работы с документами | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений<br>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | правовой базе смежных областей | защиты информации и электронного документооборота<br>Умеет: различать сферы распространения<br>правовых актов смежных областей | | знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации<br>сохранности документов по личному составу<br>Умеет: использовать в полном объеме<br>возможности анализа правовых актов,<br>принципов, норм, действие которых призвано<br>обеспечить документирование трудовых<br>отношений в организации и организацию<br>хранения документов по личному составу | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя<br>Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией<br>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения, комплектования, использования архивных документов Архивного фонда РФ<br>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну<br>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-39: знанием принципов | Знает: особенности и необходимость | Собеседование; Защита отчета практики | Правильность изложения материала, ссылки |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | организации различных типов и видов архивов | применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности<br>Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов | Презентация | на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Знает: требования нормативно-методических документов Росархива к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет: проводить фондирование, определение фондовой принадлежности документа, выявлять основные классификационные признаки документа, применять теоретические знания об организации обеспечения сохранности документов в архивах на практике | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления<br>Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии,<br>логистические методики в организации хранения документов | Собеседование; Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

**5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике**

Структура и содержание практики

1. Подготовительный этап: Организационное собрание, на котором руководителем практики от Университета разъясняются вопросы, связанные с прохождением практики,

порядком проведения промежуточной аттестации, а также проводится инструктаж по охране труда. Изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Подписание листов ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка. Изучаются теоретические материалы, связанные с темой ВКР, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Руководитель практики утверждает черновой вариант содержания диплома.
2. Исследовательский этап: Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Студенты определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации. Сбор материала осуществляется в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы. Диплом может быть посвящен развитию отечественного делопроизводства, теоретическому, источниковедческому или историографическому исследованию. В этом случае практику следует проходить в архивах, где студенты делаю выписки из документов, которые в дальнейшем являются источниками исследования.
3. Обработка и анализ полученной информации: Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются, анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических тем исследуется архивный материал, обобщается, систематизируется собранная информация.
4. Подготовка отчета о практике: Составляется отчет о прохождении практики. Определяются задачи по проектированию недостающих в организации документов организационно-правового и методического характера.
5. Научно-исследовательская работа студентов: Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, доклада на научную конференцию или для написания статьи, выполняются самостоятельные виды работ

**Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:**

1. Составление карты документа, заполнение на всю документацию;
2. Составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;
3. Расчет объема документооборота за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику;

4. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
5. Составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя (подготовка сообщения, глубокое изучение какой-либо технологии);
7. Выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
8. Выполнение исследовательской работы (проведение анализа документов, структуры документооборота, его объема, составление отчета и др.);
9. Выполнение курсовой работы;
10. Разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета (аттестации); другие виды самостоятельной работы.

**Компоненты преддипломной практики:**

1) приобретение навыков на рабочем месте в структурном подразделении организации (технологическая деятельность);
2) анализ существующей практики ведения делопроизводства в той организации, в которой практика проходилась (аналитическая деятельность);
3) разработка, формулировка рекомендаций по совершенствованию ДОУ (проектная деятельность);
4) анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней служебных документов, положений, инструкций, табелей, применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; участие в публикаторской и выставочной работе; подготовка справочно-поисковых средств, участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность).
5) рассмотрение теоретических положений по определённым темам, определение источниковой базы, составление историографического обзора проблем по теме выпускной квалификационной работы.

**Требования к оформлению дневника**

Во время прохождения преддипломной практики магистрант ведет дневник, в котором ежедневно заполняет график выполнения работ (отмечается содержание работы, предложения и замечания). Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации или структурного подразделения. В дневнике также отмечаются замечания и предложения руководителя практики от организации.

**Требования к оформлению отчета о результатах практики**

После завершения практики студенты оформляют отчет о результатах практики объемом 10-15 страниц формата А4, составленный на основе индивидуального задания и дневника, нормативных материалов, действующих в организации.

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– текст отчета о выполнении практики и индивидуальных заданий;
– заключение;
– список источников и литературы;
– приложения.

*Оформление содержания*

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы (пунктов) нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов (подпунктов) не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Титульный лист, лист содержания не нумеруются, но учитываются таким образом нумерация начинается с третьей страницы (ВВЕДЕНИЯ). Названия приложений не перечисляются в содержании. Содержание отчета составляется самостоятельно практикантом и должно соответствовать теме исследовательской работы.

*Оформление введения отчета*

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение, в котором студент проходил практику, дается краткая характеристика деятельности отдела (службы). Может быть кратко описана история, современные задачи, функции и структура организации, особенности управленческой деятельности. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

*Оформление основной части отчета о практике*

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
Например, если тема посвящена исследованию в целом делопроизводства организации, то содержание может быть сформулировано следующим образом.

Раздел 1 Анализ организационно-правовых документов
Раздел 2 Нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства
Раздел 3 Системы документации, анализ состава и оформления документов
Раздел 4 Организация документооборота и построение организационно-поисковой системы
Раздел 5 Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив

*Методические рекомендации по составлению текста*

Раздел 1 ПРЕДПРОЕКТНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
1.1 Анализ организационно-правовых документов
В данном разделе описываются организационно-правовые документы, изученные студентами в первые дни практики. Прежде всего следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-

правовую форму, структуру, систему управления. Затем нужно приступить к анализу организационно-правовой документации, закрепляющей должностной, численный состав, функции, права, обязанности, взаимодействия, ответственность структурного подразделения, где проходилась практика и его должностных лиц. Также следует использовать доступные положения по управлению персоналом «Об аттестации», «О повышении квалификации», «О персонале» и т. п. Объектом изучения должны стать следующие документы:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о структурном подразделении;
- положение о коллегиальных органах;
- положение по управлению персоналом;
- штатное расписание (оно является конфиденциальным документом, можно попросить только его часть, где указываются должности);
- структура и штатная численность
- должностные инструкции сотрудников, занимающихся ведением делопроизводства.

Анализ следует проводить по схеме: назначение документа, содержание, оформление, удостоверение, ошибки в тексте и других реквизитах. В процессе изучения документов студенты должны узнать дату создания организации, организационно-правовую форму, порядок управления. Необходимо графически изобразить структуру организации (схему оформить в виде приложения).

1.2 Нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства

В данном разделе отчета перечисляются документы, регламентирующие ведение делопроизводства, описывается их назначение, содержание, дата и порядок утверждения, делаются замечания по структуре текста и оформлению документов. Анализируются требования к ведению делопроизводства, установленные нормативно-методической документацией, их соответствие установленным правилам. Обязательно рассматриваются:

- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- тематические классификаторы;
- корпоративные стандарты по делопроизводству.

Дается оценка данным документам и системе делопроизводства, существующей в организации. Студенты анализирую способы создания документов, разграничение обязанностей по ведению документации между специалистами, техническими исполнителями, секретарями. Описывается использование программных средств, их функциональные возможности. Отмечается наличие баз данных, текстовых заготовок, табелей, альбомов унифицированных форм документов, дается их краткая характеристика, оценка эффективности, применение трафаретных текстов. Возможно рассмотрение состава унифицированных форм утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, первичные учетные, кадровые, статистические документы и др.). Данные обобщаются, в конце раздела делаются выводы.

1.3 Структура, функции организации (службы, отдела организации). Описываются функции, должности, обязанности персонала.

Раздел 2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ

2.1 Системы документации, анализ состава и оформления документов

Анализируется состав систем документации, применяемых в управленческой деятельности организации:

- организационно-правовые документы;

 распорядительные документы;
 информационно-справочные документы (в том числе плановая, отчетная, протокольная документация, особое внимание уделяется оформлению переписки);
 системы документации, связанные со спецификой деятельности организации (учебная, медицинская и т. п.).

Далее решается задача исследования порядка составления и оформления служебных документов в организации. Сопоставляется практика оформления документов с требованиями нормативно-методических документов. Анализ проводится по системам документации в следующей последовательности:
 состав документов по функциям управления;
 наличие всех необходимых реквизитов в документах определенного вида (разновидности);
 правильность оформления реквизитов
 порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документов;
 состав и этапы удостоверения: подписание, утверждение, постановка оттиска печати.

Выявляются документы, на которые ставится оттиск печати, гриф утверждения. Выясняются виды печатей, используемых для заверения документов и их копий. Ошибки в оформлении обобщаются, систематизируются, корректно описываются.

2.2 Организация документооборота и построение организационно-поисковой системы

Анализируется порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, способы их получения, отправки, регистрации. Составляются схемы маршрутов документов, подсчитывается объем документооборота структурного подразделения или организации. Студенты выясняют перечень нерегистрируемых документов, изучают регистрационные формы. Практиканты обращают внимание на справочно-информационный фонд и оперативность поиска необходимых документов.

2.3 Систематизация, хранение, экспертиза ценности документов и подготовка дел к сдаче в архив

Анализируется номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, определяется значение этих нормативных актов для систематизации и текущего хранения документов. Изучается состав заведенных дел и их оформление. Отмечается наличие или отсутствие экспертной комиссии. Анализируются описи дел, листы-заверители, оформление обложки, нумерация листов, т. е. операции, проводимые при подготовке дел к архивному хранению.

## Раздел 3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Пути совершенствования делопроизводства организации

Практикант сравнивает результаты своего обследования и анализа с теоретическими положениями, дает рекомендации, которые помогут сделать документооборот организации более эффективным.

3.2 Разработка проекта

Указывается разрабатываемый организационно-правовой документ, соответствующий теме ВКР. Обосновывается необходимость проекта. Критерием выбора является отсутствие документа в организации, либо низкое качество существующего организационно-правового документа. Предложения могут быть представлены в виде проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, а также рекомендаций по рационализации систем документации, процесса документирования, организации работы с документами, документооборота, в том числе, на основе автоматизации, реализации специального технического задания на проектирование систем информационного и документационного обеспечения деятельности. Возможно проектирование методических рекомендаций по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению,

работе с конфиденциальной информацией. В виде проекта может быть представлен комплекс мероприятий по контролю исполнения решений, повышению мотивации и заинтересованности сотрудников в результатах труда. Актуальным остается совершенствование системы управления персоналом, на основе повышения квалификации работников, разделения и кооперации труда, регламентации работы с персональными данными. Важны работы по проектированию оптимальной численности работников отдельных служб, рациональной организации рабочих мест и созданию благоприятных условий труда.

Оформление заключительной части отчета
В заключении, которое располагается после основной части отчета, подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом самостоятельно, особенности отдельных технологических операций.
В качестве приложений к отчету могут быть даны бланки, заверенные в организации копии документов (инструкция, служебное письмо, приказ, протокол, служебная записка и др.), регистрационные формы и проч. (не менее 10 приложений). В приложения следует включить схему организационной структуры, график документооборота и др. Страницы отчета должны быть пронумерованы. На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

Оформление характеристики
Характеристику готовит руководитель практики. Подпись руководителя заверяется оттиском печати организации. В тексте характеристики указывается какая работа выполнялась студентом самостоятельно, отмечается уровень его подготовки и отношение к работе, кратко описываются освоенные компетенции за период прохождения практики. Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения. Также можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства

### 5.3. Система оценивания

**Текущий контроль**
При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:
– активность студента в ходе практики;
– посещаемость консультаций, в том числе установочной и итоговой конференции;
– своевременность и качественное составление дневника и отчета по практике;
– научно-исследовательская работа;
– выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой практики;
– качественный анализ результатов практики, его представление на итоговой конференции;
– самостоятельность, инициативность и активность студента.
– соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.

На итоговой конференции студенты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.
**По результатам прохождения практики и защиты отчета на конференции выставляется экзаменационная оценка: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**
*«Неудовлетворительно»* – оценивается обучающийся, не выполнивший практику в полном объёме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин,

недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, немеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию.

*«Удовлетворительно»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, но имеющий поверхностные теоретические представления по теоретическим темам практики, проявивший несамостоятельность в организации профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными умениями и навыками, склонный к репродуктивному, нетворческому, формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помощи.

*«Хорошо»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, проявивший активность, самостоятельность в работе, творчески компетентный, умеющий выстраивать профессиональную деятельность. Может испытывать трудности в анализе профессиональной деятельности. Требует стимулирующей методической помощи.

*«Отлично»* – оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объёме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональных знаний и умений, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности. Ведение документации систематично, целенаправленно.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2019. 304 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1016098 (дата обращения: 30.05.2020).

### 6.2. Дополнительная литература:

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Р.Е. Булат. Москва: ИНФРА-М, 2019. 234 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1007087 (дата обращения: 30.05.2020).
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.П. Крюкова. Москва: ИНФРА-М, 2019. 268 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 (дата обращения: 30.05.2020).
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.А. Раздорожный. Москва: ИНФРА-М, 2018. 304 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 (дата обращения: 30.05.2020).

### 6.3. Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней https://www.sekretariat.ru/
2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home
3. Электронная библиотечная система Znanium.com http://znanium.com/
4. Научная электронная библиотека elibrary.ru http://elibrary.ru/
5. Портал «Электронные Офисные Системы» http://www.eos.ru/
6. Энциклопедия делопроизводства https://olimpoks.ru/enc/
7. ECM-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии http://ecm-journal.ru/
8. Отраслевой портал «Архивы России» http://www.rusarchives.ru
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба https://delo-press.ru/
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» https://www.top-personal.ru/
11. Блог Н. Храмцовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад http://rusrim.blogspot.com/

## 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

**Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
**Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

## 8. Материально-техническая база для проведения практики

1. учебные аудитории для проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ
3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.
4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе Института дистанционного образования
Савченко А.А.
_____
01.06.2020

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ)**

Рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И.В. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению). Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению) [Электронный ресурс] / Режим доступа: https://www.utmn.ru/sveden/education/#.

© Тюменский государственный университет, 2020.
© Хажеева И.В., 2020.

## 1. Пояснительная записка

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки. Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению)» проводится на базе сторонних организаций (государственных, муниципальных архивов и архивов организаций) для студентов заочной формы обучения.
Практика направлена на получение профессиональных умений в области архивной работы и опыта профессиональной деятельности архивного работника.

Цель практики - ознакомление с организацией архивного дела в конкретном учреждении, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций в сфере архивного дела.

Задачи практики:
- изучение структуры организации, методов руководства и особенностей функционирования архивной службы или архива;
- овладение навыками работы с различными архивными справочниками: описями, каталогами, путеводителями, указателями и обзорами;
- освоение технологий в области хранения и использования архивных документов;
- получение навыков оформления документации по учету, хранению и использованию архивных документов.
- изучение технологий по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов.

**Формы проведения практики**: Практика студентов представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место проведения практики:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению) проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также может проводиться в одном из структурных подразделений Университета

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления отчетной документации. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по ДОУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (по заданию преподавателя), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию), выступать с докладом на конференции, готовить к публикации статьи.

**Место и время проведения**

Практика проводится в органах государственной власти, организациях различных организационно-правовых форм на основании договоров между университетом и соответствующих организаций**.** Студенты направляются в Администрацию города Тюмени и другие муниципальные образования, в разные департаменты, управления Правительства Тюменской области, в кредитные учреждения (ОАО «Запсибкомбанк», отделения Сбербанка России, ОАО «Россельхозбанк» и др.), в областные, городские думы Тюменской области, ЯНАО, ХМАО, в различные учреждения – ООО «РосгосстрахУрал», Инспекции федеральной налоговой службы, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, региональные управления Федеральной миграционной службы России. С организациями заключаются договоры, в соответствии с которыми студенты

направляются на практику. Могут заключатся индивидуальные договоры, например, с ОАО «Сибнефтепровод», ОАО «Тюменское центральное агентство воздушных сообщений», ОАО «Золотые луга», ООО «ГазпромдобычаУренгой», ОАО «Согаз-Мед», Центр стандартизации, менеджмента и сертификации г. Тюмень, ООО «ГазпромдобычаНоябрьск» и др., а также с представительствами ЯНАО, ХМАО и др. в г. Тюмени.

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком в соответствии с учебным планом.

### 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок «Учебная практика» и логически связана с другими дисциплинами ОП, таким как «Практика деловой переписки», , «Документная лингвистика», «Иностранный язык», «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций», «Введение в профессию и теорию документа, «Документоведение», «Административное право», «Гражданское право», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Информационное право».

Требования к «входным знаниям»: студенты ориентируются в правовых, организационных вопросах ведения делопроизводства; владеют документоведческой терминологией, практикой составления, оформления бланков и документов; знают, как документы группируются в комплексы и системы, умеют определить критерии ценности документов и пути направления совершенствования ДОУ. Все теоретические знания являются той базой, на основе которой формируются практические аспекты деятельности будущего документоведа. Прохождение данной практики необходимо для изучения дисциплин: «Архивоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления», «Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций, «Организация работы с письменными обращениями граждан», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя», «Автоматизированные системы управления документами», «Международные стандарты и переписка с зарубежными партнерами», «Функциональные системы документации», «Документы: проектная мастерская», «Электронное документирование и компьютерная обработка текстов», «Автоматизация процессов кадрового учета».

Данная практика связана с другими практиками ООП, является для них предшествующей: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведеню), преддипломная практика.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| ОК-7: способностью к | Знает источники получения и расширения знаний |

| | |
|---|---|
| самоорганизации и самообразованию | об изучаемом предмете<br>умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает о необходимости использования теоретических знаний и методов исследования на практике в процессе работы с источниками<br>Умеет использовать на практике способности по использованию теоретических знаний и методов исследования |
| ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по информационно-документационному обеспечению деятельности учреждений |
| ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах<br>Умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела<br>умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br>умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает возможности применения и взаимодействия различных программных средств и автоматизированных систем управления<br>Умеет давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации |
| ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом |

| | |
|---|---|
| зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | предмете<br>умеет систематизировать информацию и документы для разных целей публикации |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов<br>умеет оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов |
| ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | знает примы и методы работы с библиографической информацией<br>умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | знает виды справочно-информационных средств к документам<br>умеет применять справочно-информационные средства к документам |
| ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | знает общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок в документных текстах и принципы их редактирования<br>умеет правильно оформлять список источников и литературы; перефразировать, резюмировать полученную из научных источников информацию, производить редакторскую правку текстов, реферировать |
| ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает пути анализа ценности документов с целью их хранения<br>Обладает навыками анализа ценности документов с целью их хранения |
| ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает основные приемы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций<br>Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике |
| ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает пути и методы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле<br>Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в |

| | |
|---|---|
| | документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации<br>Умеет применять в практике работы новейшие технологии и способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника<br>умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию |
| ПК-17: владением методами защиты информации | знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения<br>умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании |
| ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает методы защиты информации<br>Способен применять на практике современные методы защиты информации |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает структуру, содержание служебных документов<br>умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов |
| ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | знает правила организации работы с документами и их архивного хранения<br>умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | знает понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел<br>умеет применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации |

| | |
|---|---|
| | при работе с основными элементами описи, составлять НСА |
| ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов<br>умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов |
| ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве<br>владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов<br>Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их на практике |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает правила оформления реквизитов служебных документов, установленных национальными стандартами, федеральными правилами и инструкциями<br>умеет анализировать служебные документы и бланки служебных документов; применять официально-деловой стиль в подготовке проектов деловых писем |
| ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел<br>умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях |
| ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов<br>умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов |
| ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | знает основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве<br>умеет определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету |
| ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ |

| | |
|---|---|
| | умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ |
| ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов<br>Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает пути и методы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела<br>умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | знает законодательные, нормативно-правовые нормы трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу<br>умеет анализировать положения правовых актов в сфере документирования трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | знает положения Трудового Кодекса РФ и состав нормативных актов в области охраны труда<br>умеет проектировать локальную документацию по охране труда |
| ПК-35: знанием требований к | знает основные функции и направления |

| | |
|---|---|
| организации секретарского обслуживания | секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей<br>умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу<br>Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу |
| ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения<br>Умеет применять методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения |
| ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | знает правила обращения с информацией ограниченного доступа<br>умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |
| ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает принципы организации различных типов и видов архивов<br>Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов |
| ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах |
| ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления<br>Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, |

| | |
|---|---|
| | определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля |
| ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии, логистические методики в организации хранения документов |

**2. Структура и трудоемкость практики**

Семестр 7. Форма проведения практики дискретная (концентрированная). Способ проведения практики выездная, стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 5 зачётных единиц, 180 академических часов, продолжительность 4 недели.

**3. Содержание практики**

Таблица 1

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоём-кость в часах | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный: изучение структуры и направлений деятельности архива, инструктаж по технике безопасности, изучение законодательных и нормативно-методических актов, регламентирующих деятельность архива | Инструктаж по технике безопасности и вводная лекция по организации и прохождению практики руководителя практики от вуза. Ознакомительные лекции на базе архива (руководитель практики от организации), инструктаж по технике безопасности, экскурсия | 4 | Дневник практики (форма дневника включена в приложение УМК) Все мероприятия и полученные данные фиксируются в дневнике практики |
| 2 | Обработка и анализ полученной информации: овладение навыками работы по ведению архивной документации, освоение технологий хранения и использования архивных | Выполнение заданий по оформлению архивной документации, ведение архивных работ по заданию руководителя практики от организации изучение нормативно-методических | 120 | Дневник практики, заполненные формы документов, снимаются и заверяются в архиве копии документов или их |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | документов, участие в технологических этапах работы архива по основным направлениям деятельности архива. | материалов в области архивной практики, освоение технологий хранения и использования архивных документов, участие в технологических этапах работы архива по основным направления деятельности архива: хранение, комплектование, учет, использование, информационно-организационное сопровождение управленческой и общественной деятельности, работа с источниками комплектования, инициативное документирование и информирование . | | электронные скан-образы (прилагаются в приложение к отчету). Все выполняемые работы должны быть отражены в дневнике с указанием затраченных часов. Отражаются данные о наличии нормативно-методической документации, составе научно-справочного аппарата к документам архивных фондов. Отмечается степень оснащенности рабочих мест сотрудников техникой, применение информационных технологий, автоматизации основных работ. Описываются в отчете основные должностные обязанности сотрудников отвечающих за хранение, учет, комплектование и использование архивных документов. Отражаются подробно работы |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | выполненные студентом. При возможности проводится фотографическое фиксирование наблюдаемых процессов и выполняемых студентом работ. Фотографии прилагаются к отчету. |
| 3 | Учебно-исследовательский | Подготовка отчета по практике, обработка и систематизация материала, анализ и обобщение | 44 | отчет, дневник практики, характеристика по итогам практики |
| 5 | Итоговая конференция | Подготовка доклада и презентации на итоговую конференцию | 12 | Доклад на конференции по итогам практики |

**4. Промежуточная аттестация по практике**

Обучающиеся изучают программу практики, литературу и нормативные документы по архивному делу и деятельности архива. В ходе прохождения практики студенты изучают функции отдельных подразделений архивного учреждения, регламентирующие их работу нормативные акты и методические документы. Исследуют документацию по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда РФ. Изучается научно-справочный аппарат архива и единицы хранения. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики. Дневник прохождения практики и отчет о результатах практики обучающиеся готовят в течение всего периода прохождения практики.

**Текущий контроль** практики проводится в форме консультаций с руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации, предварительной проверки дневника и отчета.

**Формой промежуточной аттестации является экзамен.** Промежуточная аттестация по результатам практики может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (в том числе путем проведения видео конференций и т.д.). На экзамен обучающийся предоставляет отчетные документы и выступает с докладом на итоговой конференции.

**Подведение итогов практики и отчетность по практике**

После прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты сдают руководителю практики от Университета следующие отчетные **документы о результатах практики**:

1. Дневник прохождения практики.
2. Отчет о результатах практики.

3. Характеристика.

**Срок представления отчетности** по практике для студентов очной формы обучения в последние 2-3 дня до окончания практики, для студентов заочной формы обучения – в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.
Экзамен. Защита отчетных документов о результатах практики для обучающихся заочной формы обучения проходит в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой в соответствии с календарным учебным графиком, для обучающихся заочной формы обучения выпускных курсов – в последние 2-3 дня до окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком. Весь пакет документов по практике после защиты сдают руководителю, они хранятся в архиве кафедры. По материалам отчета обучающийся готовит доклад и презентацию, в которых он должен охарактеризовать место практики, рассказать о навыках, полученных в ходе прохождения практики, о документах, которыми регламентирована деятельность подразделения, в котором проходила практика.
Доклад с презентацией студент представляет на итоговой конференции по результатам практики, участники конференции могут задать вопросы докладчику. По результатам прохождения практики и защиты отчета на конференции выставляется оценка: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

## 5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

### 5.1 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 3

**Карта критериев оценивания компетенций**

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 2 | ОПК-1: способностью использовать теоретические | Знает о необходимости использования теоретических знаний и методов исследования на | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | знания и методы исследования на практике | практике в процессе работы с источниками<br>Умеет использовать на практике способности по использованию теоретических знаний и методов исследования | | целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 3 | ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; технологии документационного обеспечения управления и архивного дела<br>Умеет определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по информационно-документационному обеспечению деятельности учреждений | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 4 | ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах<br>Умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 5 | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела<br>умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 6 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности<br>умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 7 | ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела<br>умеет определять тенденции развития информационно- | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документационного и обеспечения управления архивного дела | | заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 8 | ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает возможности применения и взаимодействия различных программных средств и автоматизированных систем управления<br>Умеет давать рекомендации по выбору систем электронного документооборота и автоматизации архивного хранения документов для конкретной организации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 9 | ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете<br>умеет систематизировать информацию и документы для разных целей публикации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 10 | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов<br>умеет оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | знает примы и методы работы с библиографической информацией<br>умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | знает виды справочно-информационных средств к документам<br>умеет применять справочно-информационные средства к документам | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | знает общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок в документных текстах и принципы их редактирования умеет правильно оформлять список источников и литературы; перефразировать, резюмировать полученную из научных источников информацию, производить редакторскую правку текстов, реферировать | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает пути анализа ценности документов с целью их хранения Обладает навыками анализа ценности документов с целью их хранения | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-13: способностью | Знает основные приемы ведения | Собеседование Защита отчета | Правильность изложения материала, ссылки на |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций<br>Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике | практики<br>Презентация | авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает пути и методы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле<br>Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации<br>Умеет применять в практике работы новейшие технологии и способен совершенствовать технологии документационного обеспечения | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | | применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника<br>умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-17: владением методами защиты информации | знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения<br>умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-18: владением современными системами информационного и технического | Знает методы защиты информации<br>Способен применять на практике современные методы защиты информации | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | | | применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает структуру, содержание служебных документов<br>умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | знает правила организации работы с документами и их архивного хранения<br>умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | знает понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел<br>умеет применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов<br>умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве<br>владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов<br>Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их на практике | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает правила оформления реквизитов служебных документов, установленных национальными стандартами, федеральными правилами и инструкциями<br>умеет анализировать служебные документы и бланки служебных документов; применять официально-деловой стиль в подготовке проектов деловых писем | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел<br>умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов<br>умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | знает основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве<br>умеет определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ<br>умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов<br>Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-31: способностью разрабатывать локальные | Знает пути и методы разработки локальных нормативных актов и | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | | целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | знает законодательные, нормативно-правовые нормы трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу умеет анализировать положения правовых актов в сфере документирования трудовых отношений в организации и организацию хранения | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документов по личному составу | | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | знает положения Трудового Кодекса РФ и состав нормативных актов в области охраны труда умеет проектировать локальную документацию по охране труда | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | знает основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Собеседование Защита отчета практики Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | хранению документов по личному составу | Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | | заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-37: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения<br>Умеет применять методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | знает правила обращения с информацией ограниченного доступа<br>умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает принципы организации различных типов и видов архивов<br>Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-40: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах<br>Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-41: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает: содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта, оценка эффективности функционирования и качества управления | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Умеет: оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля | | установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-42: владением логистическими основами организации хранения документов | Знает: требования нормативно-правовых актов к организации хранения документов, особенности логистики организации хранения документов в конкретном архиве<br>Умеет: применять конкретные технологии, логистические методики в организации хранения документов | Собеседование<br>Защита отчета практики<br>Презентация | Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

## 5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

*Подготовительный этап* организационное собрание, на котором руководителем практики от Университета разъясняются вопросы, связанные с прохождением практики, порядком проведения промежуточной аттестации, а также проводится инструктаж по охране труда. Изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Подписание листов ознакомления со сроками сдачи отчета о результатах практики. Ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка

*Исследовательский этап* сбор, обработка и систематизация материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, ПВТР, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно- методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные

стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников, определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации

*Обработка и анализ полученной информации* проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются, анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил.

*Подготовка отчета о практике* составляется отчет, структура

**Требования к оформлению дневника**

Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник, в котором ежедневно заполняет график выполнения работ (отмечается содержание работы, предложения и замечания). Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации или структурного подразделения. В дневнике также отмечаются замечания и предложения руководителя практики от организации.

**Требования к оформлению отчета**

После завершения практики студенты оформляют отчет о практике объемом 10-15 страниц формата А4, составленный на основе индивидуального задания и дневника, нормативных материалов, действующих в организации.

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики и индивидуальных заданий;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы (подпункты). Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом.

| | |
|---|---|
| Раздел 1 | АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 2 | НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА |
| Раздел 3 | СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, АНАЛИЗ СОСТАВА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 4 | АНАЛИЗ БЛАНКОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ |
| Раздел 5 | ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ |
| Раздел 6 | СИСТЕМАТИЗАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ |

Названия подразделов (2-3 в каждом разделе) формулируются студентом самостоятельно, они должны раскрывать содержание каждого раздела.

Отчет подписывается студентом.

**Оформление характеристики**

Характеристику готовит руководитель практики. Подпись руководителя заверяется оттиском печати организации. В тексте характеристики указывается какая работа выполнялась студентом самостоятельно, отмечается уровень его подготовки и отношение к работе, кратко описываются освоенные компетенции за период прохождения практики. Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения. Также можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.

### 5.3. Система оценивания

**Текущий контроль**

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

– активность студента в ходе практики;

– посещаемость консультаций, в том числе установочной и итоговой конференции;

– своевременность и качественное составление дневника и отчета по практике;

– научно-исследовательская работа;

– выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой практики;

– качественный анализ результатов практики, его представление на итоговой конференции;

– самостоятельность, инициативность и активность студента.

– соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.

На итоговой конференции студенты, прошедшие практику, предоставляют отчет, дневник о ее прохождении (письменно). Рассказывают о навыках, полученных в ходе прохождения практики и выявленных проблемах в организации документирования деятельности организаций.

**По результатам прохождения практики и защиты отчета на конференции выставляется экзаменационная оценка: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».**

*«Неудовлетворительно»* – оценивается обучающийся, не выполнивший практику в полном объёме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, немеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию.

*«Удовлетворительно»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, но имеющий поверхностные теоретические представления по теоретическим темам практики, проявивший несамостоятельность в организации профессиональной деятельности, недостаточную активность в овладении профессиональными умениями и навыками, склонный к репродуктивному, нетворческому, формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помощи.

*«Хорошо»* – оценивается обучающийся, выполнивший программу практики в полном объёме, проявивший активность, самостоятельность в работе, творчески

компетентный, умеющий выстраивать профессиональную деятельность. Может испытывать трудности в анализе профессиональной деятельности. Требует стимулирующей методической помощи.

*«Отлично»* – оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объёме с большей долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональных знаний и умений, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности. Ведение документации систематично, целенаправленно.

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**6.1.Основная литература:**

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 184 с. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1091155 (дата обращения: 30.05.2020).

**6.2.Дополнительная литература:**

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

**6.3. Интернет-ресурсы:**

Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.arhives.ru
Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. [Электронный ресурс] / Режим http://www.admtyumen.ru
Сайт Управления по делам архивов Тюменской области. [Электронный ресурс] / Режим http://archiv.72to.ru/

**6.4. Современные профессиональнее базы данных и информационные справочные системы :**
Информационно-правовой портал ГАРАНТ. http://www.garant.ru
Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. http://www.elibrary.ru
Электронно-библиотечная система. http://znanium.com

**7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**
Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов и работы со справочно-правовыми системами.
Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

**8. Материально-техническая база для проведения практики**

1. учебные аудитории для проведения инструктажа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.