Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 12:24:52

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Уникальный программный клФедеральное государственное автономное образовательное учреждение 6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479 образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора учебно-методической работе

Института

дистанционного

образования Савченко А.А.

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, нормативнометодическими 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 о 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, XMAO, в различные учреждения – ООО «Росгосстрах Урал», 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 «Сибнефтепровод», ОАО «Тюменское центральное агентство воздушных сообщений», ОАО «Золотые луга», ООО «Газпромдобыча Уренгой», ОАО «Согаз-Мед», стандартизации, менеджмента сертификации И Γ. Тюмень, «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 лисциплин: «Архивоведение», «Организация И технологии документационного обеспечения «Информационное обеспечение управления», 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 социально-психологическому регулированию трудовых коллективах», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Документационно-административная поддержка деятельности «Автоматизированные системы управления руководителя», документами», «Международные стандарты и переписка с зарубежными партнерами», «Функциональные документации», «Документы: проектная мастерская», системы «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 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 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 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

HIC O				
ПК-2: владением основами	Знает: основы информационно-аналитической			
информационно-аналитической	деятельности; документационного обеспечения			
деятельности и способностью	управления и архивного дела организации			
применять их в профессиональной	секретарского обслуживания и кадрового			
сфере	делопроизводства, принципы организации			
	архивного дела и требования к сохранности			
	документов			
	Умеет: формулировать проблемы и давать			
	рекомендации по совершенствованию			
	документационного обеспечения управления и			
	архивного дела			
ПК-3: владением знаниями основных	Знает: терминологические проблемы			
	=			
проблем в области документоведения	документационного обеспечения управления и			
и архивоведения	архивного дела, проблемы, связанные с влиянием			
	развития науки и техники; проблемы			
	комплектования, хранения и использования			
	архивных документов; автоматизации и			
	правового обеспечения архивного дела			
	Умеет: формулировать основные проблемы			
	ведения делопроизводства в современных			
	учреждениях; определять задачи			
	совершенствования делопроизводства			
ПК-4: способностью самостоятельно	Знает: основные информационные ресурсы по			
работать с различными источниками	разным направлениям профессиональной			
информации	деятельности			
	Умеет: анализировать информационные ресурсы			
	по признаку полноты, достоверности,			
	репрезентативности, составлять реферативный			
	обзор, аннотацию, рецензию			
ПК-5: владением тенденциями	Знает: особенности смешанного			
развития информационно-				
1 * * *	документооборота и применение методов			
документационного и обеспечения	исследования			
управления архивного дела	Умеет: применять методы анализа на всех этапах			
	проектирования документационного обеспечения			
	управления			
ПК-6: способностью анализировать	Знает: возможности взаимодействия различных			
ситуацию на рынке информационных	программных приложений, автоматизированных			
продуктов и услуг, давать экспертную	систем управления друг с другом			
оценку современным системам	Умеет: давать рекомендации по выбору систем			
электронного документооборота и	электронного документооборота и автоматизации			
ведения электронного архива	архивного хранения документов для конкретной			
	организации			
ПК-7: способностью оценивать	Знает: историю и современное состояние			
историю и современное состояние	зарубежного опыта управления документами и			
зарубежного опыта управления	организации их хранения			
документами и организации их	Умеет: применять теоретические знания об			
хранения	основах и современном состоянии зарубежного			
принения	-			
	опыта управления документами и организации их			
ПИ 9. опособилать сто	хранения на практике			
ПК-8: способностью анализировать	Знает: основные принципы и этапы организации			
ценность документов с целью их	экспертизы ценности архивных документов и			
хранения	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	Знает: теоретико-методологическую		
составления библиографических и	составляющую библиографического описания,		
архивных обзоров	приемы работы и критического подбора		
	информации для библиографических и архивных		
	обзоров		
	Умеет: выявлять, систематизировать, описывать		
	документы, составлять комплексные		
	библиографические и архивные обзоры		
ПК-10: владением принципами и	Знает: специфику создания справочно-		
методами создания справочно-	информационных средств к архивным		
информационных средств к	документам и базам данных		
документам	Умеет: составлять справочно-информационные		
	средства к разным типам документов		
ПК-11: владением навыками	Знает: правила самостоятельного и грамотного		
реферирования и аннотирования	поиска информации в различных источниках,		
научной литературы, навыками	предоставляемых современной научной		
редакторской работы	библиотекой; по видам лингвистических ошибок		
	в документах		
	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	Знает: способы проведения источниковедческих		
отбирать документы для разных типов	исследований на основе репрезентативных		
и видов публикаций	комплексов источников критически		
	анализировать и интерпретировать полученную		
	информацию		
	Умеет: выявлять исторические события,		
	необходимые для анализа поставленной		
	проблемы, интерпретировать их и давать		
	объективную оценку на основе имеющихся		
ПИ 12. отооб	источников		
ПК-13: способностью вести научно-	Знает: нормативные основы научной и		
методическую работу в	методической работы с архивными фондами		
государственных, муниципальных	Умеет: проектировать необходимые для		
архивах и архивах организаций	организации хранения, комплектования, учета и		
ПК-14: владением навыками	использования архивных документов Знает: особенности работы специализированных		
использования компьютерной техники	информационных технологий для работы с		
и информационных технологий в	документами, систем электронного		
документационных технологии в	документооборота и архивного дела,		
управления и архивном деле	корпоративных информационных систем		
управления и архивном деле	Умеет: решать задачи документационного		
	обеспечения управления в среде использования		
	оосспечения управления в среде использования		

	систем электронного документооборота и			
	корпоративных информационных систем			
ПК-15: способностью	Знает: способы использования современных			
совершенствовать технологии	информационных технологий в деятельности			
документационного обеспечения	документационных служб			
управления и архивного дела на базе	Умеет: составлять проекты локальных			
использования средств автоматизации	нормативно-методических документов для			
	решения задач автоматизации			
	документационного обеспечения управления и			
	архивной деятельности в организации			
ПК-16: владением правилами	Знает: состав технических средств управления			
эксплуатации технических средств и	документами, их эксплуатационные			
способностью использовать	характеристики; состав технических средств,			
технические средства в	применяемых для реставрации, консервации и			
документационном обеспечении	обеспечения режима хранения документов			
управления и архивном деле	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	Знает: теоретические, практические и			
информации	общепрофессиональные подходы к применению			
	методов защиты информации; направления			
	формирования и функционирования			
	комплексной системы защиты информации в			
	различных типах предпринимательских структур			
	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	Знает: технологию проектирования технического			
системами информационного и	и программного сопровождения ДОУ и			
технического обеспечения	архивного дела			
документационного обеспечения	Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида,			
управления и управления архивами	метода и технологии создания и применения			
	информационных управляющих систем			
ПК-19: способностью использовать	Знает: порядок составления, оформления			
правила подготовки управленческих	управленческой документации, в том числе			
документов и ведения деловой	документов, относящихся к переписке			
переписки	Умеет: самостоятельно составлять и оформлять			
1	документы организаций, архивов,			
	государственных и муниципальных органов			
	власти			
ПК-20: способностью использовать	Знает: пути совершенствования			
правила организации всех этапов	документационного обеспечения управления			
работы с документами, в том числе	Умеет: работать с документами в группах;			
архивными документами	применять конкретные технологии работы с			
	документами в архивах			
ПК-21: владением навыками	Знает: методику экспертизы ценности			
F 1	, , , <u>,</u>			

дей к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив архив оставь документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения с гранения справочно-поноксовых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов учест: применять правила: описания документов и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий! ПК-22: способностью принимать учестного проведению экспертиза пенности документов и экспертиза пенности документов и экспертиза пенности документов и экспертиза пенности документов образиментов образименты документов образименты и применяя критерии оценки документы жепертиза пенности документов, поступивных в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты принципы и фокументов, поступивных в россыпи, принципов и методов учета, хранения в россыпи, принципов и методов учета, хранения в россый об федерации на различных носителях. Умест: проскождения документы, необходимые для организации хранения, поступивных документов фонда российской федерации на различных носителях. Умест: проскождения документов принципог фонда документы и использования архивных документов, тоту числе образить в нархивных документы и использования архивных документы и использования архивных документы и использования архивных документы и использования организации хранения предостки регрета к документам в ниформации, авхивноровать и критически оценивать разные по происхождения окументов информацию в учебной и профессиональной деятельности и промессиональной документов и промессиональной деятельности информации, в загив		T		
государственный или муниципальный архив архив (паучно-проставу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (паучно-справочного аппарата), учетных документов умеет: применять правила: описация документов; составления опии дел; выполнять технологические выды работ по документические выды работ по документационных технологий экспертизы ценности документов ожепертизы ценности документов на экспертизы ценности документов и документов па этаге делопроизводства (текущий архив) и в архивые (комплексная экспертиза пенности документов) умеет: определить состав организации, согласно списков источников комплектоватия, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты ПК-23: владением навыками учета и обсепсечения сохранности документов документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты Знает: теораческие основы формирования принципов и мстодов учета, хранения дря организации и дря организации хранения, теора учета, учета архивных документов, в том числе документов принском дря организации хранения, принском дря организации хранения, принском дря организации хранения, принском дря организации хранения принципов и мстодов учета, хранения принципов и методов учета, хранения принципов и методов учета, хранения принципов и методов учета, хранения принципа учета в учета и принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения и принципа и методов учета, хранения и	составления описей дел, подготовки	документов всех документов, образующихся в		
архив пичному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; умест: применять правила: описания документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документа прожим делу на базе использования новейших информационных технологий знаничний архивному делу на базе использования новейших информационных технологий знаничнить и этапы организации экспертизы ценности документов и документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-23: владением навыками учета и обсепсчения сохранности документов документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документов и ведения сотранного фонда документов и неформационно-документам в информационно-документам в информационно-документам в информационно-документам и нереработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению дказы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению дказы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной оформутеты, обзора, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению дказы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документам и переработки ретроспективного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно промессиональной дсятельного происхождению поточники информации, э	дел к передаче в архив организации,	составе документального фонда организации со		
осставления и ведения справочно-понсковых ситем (научно-справочното аппарата), учетных документов умест: применять правила: описания документов; составления описания документов; составления описания и архивному делу на базе использования повейших информащии, в технологий знает: поряжение в работ по проведению экспертизы ценности документов документов на этапь делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплектования, документы и документов на этапь делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертиза ценности документов в архиве (комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии опенки документов, абасти, применяя критерии опенки документов, оформить се результаты знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных посителях. Умест: проектировать документы, необходимые для организации справочно-поисковых средеть к документов и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документов и селеть и принципов и методов учета, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки регроспективной информации и переработки регроспективной информации; анализировать и критически опенивать разные по происхождения разные по происхождения разные по происхождению архивные документа разные по происхождению применять полученную информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками ПК-25: владением навыками Знаст: порядок составления, оформления	государственный или муниципальный	сроками хранения «постоянно», «временно», «по		
систем (паучпо-справочного ашпарата), учетных документов 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: способпостью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов заспертизы ценности документов заспертизы ценности документов и документов на разиве (комплексная экспертиза ценности документов и документов на тапае делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов на тапае делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов на тапае делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов поступнавших в россыпи, применяя критерии оценки документы в которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступнавших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-23: владением навыками учета и организации справочно-поисковых документов другиненост документов докум	архив	личному составу», с пометкой ЭПК, правила		
документов умеет: применть правила: описания документов; оставления опии дел; выполнять технологические виды работ по документов абазе использования новейних информационных технологий ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов на этапе делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертизы ценности документов и документов и документов на этапе делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов и документов описков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов в архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов и теторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов, в том числе документов документов документов документов и происхождения документов и ведения документов происхождения документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документов и нероветь к документам в информационом обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анапизировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документь и источники информации в целом умеет: работать с имеющимся научносправочно-поисковых средств к сохументь и источники информации в целом умеет: работать с имеющимся научносправочно-поисковых средств к прические оценивать разные по происхождению осточники информации в учебной и профессиональной деятальности.		составления и ведения справочно-поисковых		
документов умеет: применть правила: описания документов; оставления опии дел; выполнять технологические виды работ по документов абазе использования новейних информационных технологий ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов на этапе делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертизы ценности документов и документов и документов на этапе делогроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов и документов описков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов в архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов и теторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов, в том числе документов документов документов документов и происхождения документов и ведения документов происхождения документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документов и нероветь к документам в информационом обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анапизировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документь и источники информации в целом умеет: работать с имеющимся научносправочно-поисковых средств к сохументь и источники информации в целом умеет: работать с имеющимся научносправочно-поисковых средств к прические оценивать разные по происхождению осточники информации в учебной и профессиональной деятальности.		систем (научно-справочного аппарата), учетных		
Умеет: применять правила: описания документов; составления опиц дел; выполнять техпологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе непользования повейших информационных технологий информации технология информации управления и архивному делу на базе непользования повейших информации технология технология информации управления и архивному делу на базе непользования повейших информации технология обеспечению документов и документов на развиве (комплексная экспертиза ценности документов и документов на развиве (комплексная экспертиза ценности документов на развиве (комплексная экспертиза ценности документов и документов и документов и документов и документов подрежения обеспечения сохранности документов подрежения обеспечения сохранности документов документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов док				
документов; составления опии дел; выполнять технологические виды работ по документацию пипому обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий информационных технологий унастие в работе по проведению экспертизы ценности документов за этапе делопроизводства (текущий архив) и в дукиве (комплексная экспертиза ценности документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в дукиве (комплексная экспертиза ценности документов) умест: определить состав оргацизаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-24: владением навыками учета и обращим и различных носителях. Умест: проектировать документы, псобходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы в информационнолового происхождения и преработки регроспективной информации, обеспечении управления и архивном деле (помсиклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки регроспективной информации, апализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документам и информации в целом Умеет: работать с имеющимся научностираючным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению применять полученную информации, эффективно применять полученную информации, оффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий Зпаст: основные припципы и этапы организации экспертизы цепности документов и жепертизы ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплексная экспертиза ценности документов, тоступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты принципов и методов учета, хранения архивных документов и стодументов, тректировать документы, необходимые для организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы 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 научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению применять получещию информации, эффективно применять получещию информации, эффективно применять получещию информации ормации, эффективно применять получещию метельность.		1		
документационному обеспечению управления и архивному дслу на базе использования повейших информационных технологий				
ярхивному делу на базе использования новейших информационных технологий информационных технологий закспертизы пенности документов закспертизы пенности документов на этапс делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза пенности документов на этапс делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза пенности документов) Умест: определить состав организаций, согласпо списков источников комплектования, документы которых подлежат присму на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу пенности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов в архиве ПК-23: владением павыками учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на различных поситслях. Умеет: проектировать документов личного происхождения документов, в том числе документов личного происхождения документы документы даля организации справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационном обеспечении управления и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационном обеспечении управления и ведения справочно-поисковых средств к документам и информационном 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 пироисхождению архивные разные по происхождению оточники информации эффективно применять полученную информации эффективно применять полученную информации о в учебной и профессиональной деятельности		<u> </u>		
ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза пенности документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза пенности документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза пенности документов) 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 се результаты Знает: исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных посителях. Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы ПК-24: владением навыками организации хранения, истепаха. Умеет: проектировать документы пороисхождения документы и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документам и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся паучно-справочным аппаратом к документы и критически оценивать разные по происхождению осточники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации орученном профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления Знает: порядок составления, оформления Знает: порядок составления от дакументы в пероправочно пороческа действенности профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов в документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов на утапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов на утапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов, пострых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить се результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов за архиве ПК-24: владением навыками организации хранения, учета архивных документов документов, в том числе документов личного происхождения документы за документов за принишилов и методов учета, хранения архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы в документов происхождения документы в неделия справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, катапоти, базы дапных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом умеет: работать с имеющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-24: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых документов, в том числе документы, необходимые для организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы и и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно-поисковых средств к документам в информационно-поисхождении и правления и архивном деле (номенклатурра 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 информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	ПК-22: способностью принимать			
документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) 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 се результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых документов, в том числе документов личного происхождения документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов в архивного фонда российской обедерации на различных посотсяях. Умеет: проектировать документов личного происхождения документов личного происхождения документы и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-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 документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	<u> </u>	<u> </u>		
архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) 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 В архиве ПК-24: владением навыками организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы, необходимые для организации гравочно-поисковых средетв и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы и использования архивных документам в информационно-документам в информационно-документам в информационно-документам и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документым и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	1 * -	1 1		
пенности документов) 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. Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы и краничного происхождения документы знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспетивной 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 информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	экспертизы ценности документов			
Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить се результаты обеспечения сохранности документов в архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно-документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно-документам в информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в пелом Умеет: работать с имеющимся паучно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению информации, эффективно источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
пк-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов в использования архивных документов, в том числе документов и использования архивных документов и использования архивных документов организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов и использования архивных документов и использования архивных документых и источники информации и вереработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
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 ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в том числе документов личного происхождения документов и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов и нархивных документов и происхождения документы 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 Умест: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
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 ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в и использования архивных документов и использования архивных 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 Умест: работать с имсющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знаст: порядок составления, оформления		•		
пк-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве В архиве ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов окументов обеспечении управления и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов и использования архивных документов 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 документам и источники информации в целом Умест: работать с имеющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов 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 и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно-документам в информационно-документам в информационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработир ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
оформить ее результаты ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве В архиве ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве В архиве ПК-24: владением навыками организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы личного происхождения документы и ведения справочно-поисковых документов и использования архивных документам в информационно-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 Умест: работать с имеющимся научносправочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации, в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
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 Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно-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 документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		1		
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 документов личного происхождения документы Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно- 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 документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	ПК 22. вначания навинам инота и			
в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях. Умеет: проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документов личного происхождения документы знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств и использования архивных документам в информационно- 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 документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
Федерации на различных носителях. 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- документам в информационно- документам 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 информации в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		7 2		
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- документам в информационно- документам 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 информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления	в архиве			
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- 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 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 Знает: порядок составления, оформления				
документов, в том числе документов личного происхождения документы ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов документов документов документов и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документам 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 ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		1 1		
ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и использования архивных документов и использования архивных документам в информационно- 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 документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
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-документам в информационно-документам 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 ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
организации справочно-поисковых средств к средств и использования архивных документов использования архивных документам в информационном 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 научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления	THE 24. PROPERTY WORK WORK WAS AND A STATE OF THE STATE O			
документов документам в информационно- документов 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 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 Знает: порядок составления, оформления		<u> </u>		
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 научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления	_			
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 научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления	1 -			
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 научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления	документов	_ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		
поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления		1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научносправочным 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 Знает: порядок составления, оформления				
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 ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
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 ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
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 Знает: порядок составления, оформления		1 1		
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 Знает: порядок составления, оформления				
фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
информацию в учебной и профессиональной деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
деятельности ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
ПК-25: владением навыками Знает: порядок составления, оформления				
l		деятельности		
подготовки управленческих управленческой документации, в том числе				
	ПК-25: владением навыками	1 1 1		

документов и ведения деловой	деловых писем в адрес руководителей органов			
переписки	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			
ПК-26: владением навыками	Знает: методику выяснения научно-			
обработки документов на всех этапах	исторической, практической ценности			
документооборота, систематизации,	документов, в том числе и по личному составу;			
составления номенклатуры дел	пути совершенствования документационного			
	обеспечения управления			
	Умеет: выполнять виды работ по			
	совершенствованию обработки документов на			
	всех этапах документооборота			
ПК-27: способностью принимать	Знает: основные принципы и этапы организации			
участие в работе по проведению	экспертизы ценности архивных документов и			
экспертизы ценности документов	документов на этапе делопроизводства (текущий			
	архив) и в архиве (комплексная экспертиза			
	ценности документов)			
	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	Знает: принципы, правила организации,			
обеспечения сохранности документов	планирования работ по учету и обеспечению			
в архиве	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			
	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			
ПК-29: способностью создавать и	управления документами и их хранения			
	Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы			
вести системы документационного обеспечения управления в	для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на			
организации на базе новейших	основе применения новейших информационных			
технологий	технологий; закономерности развития			
TOATIOJIOI MM	корпоративной системы документационного			
	обеспечения управления			
	Умеет: выполнять объем работ по			
	J MICCI. DDITIOJITATE OUDCM PAUGI IIU			

	проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения		
ПК-30: способностью организовывать	Знает: задачи, нормативно-правовое		
работу службы документационного обеспечения управления и архивного	регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета		
хранения документов	численного состава сотрудников службы ДОУ,		
	архивов организаций различных форм		
	собственности и архивных учреждений		
	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	Знает: требования к составлению и оформлению		
локальные нормативные акты и	нормативно-методических документов по		
нормативно-методические документы	общему, кадровому делопроизводству и		
по ведению информационно-	архивному делу; порядок внесения дополнений и		
документационного обеспечения	изменений		
управления и архивного дела	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	Знает: основные термины, понятия, тенденции и		
нормативно-методической базой	специфику регламентации ДОУ, архивного дела,		
информационно-документационного	государственных, негосударственных		
обеспечения управления и архивного	организаций, ФОИВ и органов местного		
дела, способностью ориентироваться в	самоуправления, а также в области, информации,		
правовой базе смежных областей	информационных технологий,		
	защиты информации и электронного		
	документооборота		
	Умеет: различать сферы распространения		
	правовых актов смежных областей		
ПК-33: знанием основ трудового	Знает: полную характеристику законодательных,		
законодательства	нормативно-правовых норм трудового		
	законодательства и специфику их использования		
	при кадровом документировании, организации		
	сохранности документов по личному составу		
	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	Знает: правовое регулирование и методические		
охраны труда	рекомендации по разработке положений,		
оприны груди	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		
ПК-35: знанием требований к	Знает: нормы времени и выработки на		
организации секретарского	выполнение различных операций по		
обслуживания	документационно-информационному		
ООСЛУЖИВАНИЯ	обслуживанию, применяемые для планирования		
	работы секретаря, офис-менеджера и помощника		
	руководителя		
	Умеет: осуществлять документационно-		
	информационное обслуживание деятельности		
	руководителя организации		
ПК-36: знанием требований к	Знает: требования к оформлению документов по		
организации кадрового	личному составу; порядок работы с кадровой		
делопроизводства и	документацией		
документированию трудовых	Умеет: умеет оформлять, систематизировать и		
отношений, хранению документов по	хранить кадровые документы		
личному составу	хранить кадровые документы		
ПК-37: владением принципами,	Знает: исторические основы формирования		
методами и нормами организации,	принципов и методов учета, хранения,		
хранения, комплектования, учета и	комплектования, использования архивных		
использования архивных документов,	документов Архивного фонда РФ		
документов личного происхождения	Умеет: проектировать необходимые для		
документов личного происхождения	организации хранения, комплектования, учета и		
	использования архивных документов, в том		
	числе документов личного происхождения		
ПК-38: владением навыками работы с	Знает: правовую регламентацию, теоретические,		
документами, содержащими	методические и профессиональные основы		
информацию ограниченного доступа	работы с документами, содержащими		
информацию ограниченного доступа	информацию ограниченного доступа и		
	распространения, включая государственную		
	тайну		
	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	Знает: особенности и необходимость применения		
<u> </u>	_		
организации различных типов и видов	принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности		
архивов			
	Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов		

ПК-40: знанием требований к	Знает: требования нормативно-методических		
=			
организации обеспечения сохранности	документов Росархива к организации		
документов в архивах	обеспечения сохранности документов в архивах		
	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	Знает: содержание основных этапов аутсорсинга		
организации и функционирования	архивных документов: подготовка и разработка		
архивного аутсорсинга	аутсорсинг-проекта, заключение соглашения		
	(контракта) об аутсорсинге и выполнение		
	контракта, оценка эффективности		
	функционирования и качества управления		
	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	Знает: требования нормативно-правовых актов к		
основами организации хранения	организации хранения документов, особенности		
документов	логистики организации хранения документов в		
	конкретном архиве		
	Умеет: применять конкретные технологии,		
	логистические методики в организации хранения		
	документов		
	HOR J. MOITTOD		

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

No	Разделы	Виды работы на практике,	Трудоёмко	Формы
Π/Π	(этапы)	включая самостоятельную	сть в часах	текущего
	практики	работу студентов		контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовител	Организационное собрание, на	6	Собеседова
	ьный этап	котором руководителем практики от		ние
		Университета разъясняются вопросы,		Дневник
		связанные с прохождением практики,		практики
		порядком проведения промежуточной		
		аттестации, а также проводится		
		инструктаж по охране труда. Изучение		

		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	Составляется отчет о прохождении	12	Собеседова
	отчета о	практики.		ние
	практике			Отчет
5	Научно-	Осуществляется сбор необходимой	12	Экзамен
	исследователь	информации для курсовой работы,		
	ская работа	доклада и слайдов на итоговую		
	студентов	конференцию.		

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 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

$N_{\underline{0}}$	Код	Компонент	Оценочные	Критерии оценивания
Π/Π	и наименование	(знаниевый/функциональный)	материалы	
	компетенции			
1	ОК-7:	Знает: основные виды оценок	Собеседование	Правильность изложения
	способностью к	профессиональной	Защита отчета	материала, ссылки на
	самоорганизации и	деятельности и	практики	авторитетные источники
	самообразованию	продуктивности;	Презентация	информации. Понимание
		нормативные и		целей, задач, этап
		правовые документы по		прохождения практики,
		проведению аттестаций		применение теоретических
		и присвоению квалификаций		знаний при выполнении
		специалистам		заданий, привлечение

	T	T **	Г	<u> </u>
		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 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.
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 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
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 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.
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 Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства	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.
6	ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности 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.

			T	
				Самостоятельность
				выполнения заданий. Умение
				понимать, интерпретировать и
				применять полученную
				информацию. Шкала
				критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО
7	ПК-5: владением	Знает: особенности	Cofoograpayyya	ТюмГУ.
/			Собеседование	Правильность изложения
	тенденциями	смешанного	Защита отчета	материала, ссылки на авторитетные источники
	развития информационно-	документооборота и	практики Презентация	*
		применение методов	презентация	7 .7
	документационного и обеспечения	исследования Умест: применять методы		1 1 2
		Умеет: применять методы		прохождения практики,
	управления	анализа на всех этапах		применение теоретических знаний при выполнении
	архивного дела	проектирования		1
		документационного обеспечения		заданий, привлечение
				самостоятельно изученного
		управления		материала. Соответствие отчета, дневника практики
				отчета, дневника практики установленным требованиям.
				установленным треоованиям. Самостоятельность
				выполнения заданий. Умение
				понимать, интерпретировать и
				применять полученную
				информацию. Шкала
				критериев согласно Положению о текущем
				ş ·
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
8	ПК-6:	2,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Собороживания	-
0	способностью	Знает: возможности взаимодействия различных	Собеседование Защита отчета	*
		-		-
	анализировать ситуацию на рынке	программных приложений,	практики Презентация	авторитетные источники информации. Понимание
	информационных	автоматизированных систем управления друг с	презентация	* .;
	продуктов и услуг,	Другом Умеет: павать рекоменцации		прохождения практики, применение теоретических
	давать экспертную оценку	Умеет: давать рекомендации по выбору систем		* *
		электронного		знаний при выполнении заданий, привлечение
	системам	-		•
	системам	документооборота и		самостоятельно изученного материала. Соответствие
	электронного документооборота	автоматизации уранения		1
	и	архивного хранения документов для конкретной		отчета, дневника практики установленным требованиям.
	и ведения	организации		установленным треоованиям. Самостоятельность
	электронного	организации		выполнения заданий. Умение
	архива			понимать, интерпретировать и
	арлива			
				применять полученную информацию. Шкала
1				Положению о текущем контроле успеваемости и
1				
				*
				промежуточной аттестации
				промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО
Q	ПК-7-	Зидет историю и	Собесе порачие	промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
9	ПК-7:	Знает: историю и	Собеседование	промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. Правильность изложения
9	ПК-7: способностью оценивать	Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта	Собеседование Защита отчета практики	промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.

	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	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	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
10	ПК-8: способностью анализировать	Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы пенности	Собеседование Защита отчета практики	контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники
	анализировать ценность документов с целью их хранения	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	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.
	навыками составления библиографических и	методологическую составляющую библиографического описания,	Защита отчета практики Презентация	материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап
	архивных обзоров	приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и		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

			1
	архивные обзоры		информацию. Шкала
			критериев согласно
			Положению о текущем
			контроле успеваемости и
			промежуточной аттестации
			обучающихся ФГАОУ ВО
THC 10		0.5	ТюмГУ.
ПК-10: владением	Знает: специфику создания	Собеседование	Правильность изложения
принципами и	справочно-	Защита отчета	материала, ссылки на
методами создания	информационных средств к	практики	авторитетные источники
справочно-	архивным	Презентация	информации. Понимание
информационных	документам и базам данных		целей, задач, этап
средств к	Умеет: составлять справочно-		прохождения практики,
документам	информационные		применение теоретических
	средства к разным типам		знаний при выполнении
	документов		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	Знает: правила	Собеседование	Правильность изложения
навыками	самостоятельного и	Защита отчета	материала, ссылки на
реферирования и	грамотного	практики	авторитетные источники
аннотирования	поиска информации в	Презентация	информации. Понимание
научной	различных источниках,	Презентация	целей, задач, этап
научной	различных источниках,		
литературы,	предоставляемых		прохождения практики,
литературы, навыками	предоставляемых современной научной		прохождения практики, применение теоретических
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении
литературы, навыками	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям.
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы;		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и		прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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		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
литературы, навыками редакторской	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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	Собеседование	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
литературы, навыками редакторской работы	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 Защита отчета	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.
литературы, навыками редакторской работы	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 Знает: способы проведения		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.
литературы, навыками редакторской работы ПК-12: способностью	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 Знает: способы проведения источниковедческих	Защита отчета	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.
литературы, навыками редакторской работы ПК-12: способностью выявлять и отбирать	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе	Защита отчета практики	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.
литературы, навыками редакторской работы ПК-12: способностью выявлять и	предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 Знает: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных	Защита отчета практики	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. Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание

		T	-
публикаций	анализировать и интерпретировать полученную информацию 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 научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами 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 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 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
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 Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в 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 и применять и 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 Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационносправочную 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	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

		1	
	различных типах предпринимательских структур 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	Знает: технологию	Собеседование	Правильность изложения
современными системами информационного и технического обеспечения	проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида,	Защита отчета практики Презентация	материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических
документационного обеспечения управления и управления архивами	метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем	Собеседование	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.
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти	Защита отчета практики Презентация	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

		Γ		T ATAON DO
				обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
	ПК-20:	Знает: пути	Собеседование	Правильность изложения
	способностью	совершенствования	Защита отчета	материала, ссылки на
	использовать	документационного	практики	авторитетные источники
	правила	обеспечения управления	Презентация	информации. Понимание
	организации всех	Умеет: работать с	презептация	целей, задач, этап
	этапов работы с	документами в группах;		прохождения практики,
	документами, в том	применять конкретные		применение теоретических
	числе архивными	технологии работы с		знаний при выполнении
	документами	документами в архивах		заданий, привлечение
	документами	deki mentami b apiniban		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	Знает: методику экспертизы	Собеседование	Правильность изложения
	навыками	ценности	Защита отчета	материала, ссылки на
	составления описей	документов всех документов,	практики	авторитетные источники
	дел, подготовки	образующихся в	Презентация	информации. Понимание
	дел к передаче в	составе документального		целей, задач, этап
	архив организации,	фонда организации со		прохождения практики,
	государственный	сроками хранения		применение теоретических
	или	«постоянно», «временно»,		знаний при выполнении
	муниципальный	«по		заданий, привлечение
	архив	личному составу», с		самостоятельно изученного
		пометкой ЭПК, правила		материала. Соответствие
		составления и ведения		отчета, дневника практики
		справочно-поисковых систем (научно-справочного		установленным требованиям. Самостоятельность
		аппарата), учетных		выполнения заданий. Умение
		документов		понимать, интерпретировать и
		Умеет: применять правила:		применять полученную
		описания		информацию. Шкала
		документов; составления		критериев согласно
		опии дел; выполнять		Положению о текущем
		технологические виды работ		контроле успеваемости и
		по		промежуточной аттестации
		документационному		обучающихся ФГАОУ ВО
		обеспечению управления и		ТюмГУ.
		архивному делу на базе		
		использования новейших		
		информационных технологий		
	ПК-22:	Знает: основные принципы и	Собеседование	Правильность изложения
	способностью	этапы организации	Защита отчета	материала, ссылки на
	принимать	экспертизы ценности	практики	авторитетные источники
	участие в работе по	архивных документов и	Презентация	информации. Понимание
	проведению	документов на этапе		целей, задач, этап
	экспертизы	делопроизводства (текущий		прохождения практики,
	ценности	архив) и в архиве		применение теоретических
	документов	(комплексная экспертиза		знаний при выполнении
1 1		ценности документов)		заданий, привлечение

	1	***		
	3: владением	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 Знает: исторические основы	Собеседование	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.
обесп сохра	ками учета и печения анности ментов иве	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	Защита отчета практики Презентация	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.
навып орган справ поиск средс испол архив	изации вочно- ковых ств и пьзования	Знает: современные способы и средства создания и ведения справочнопоисковых средств к документам в информационном 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 научносправочным 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

		T	
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности 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
ПК-26: владением	Знает: методику выяснения	Собеседование	Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. Правильность изложения
навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	научно- исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота	Защита отчета практики Презентация	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 Защита отчета практики Презентация	Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание

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

технологий	парвития		самостоятельно изущенного
ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	развития корпоративной системы документационного обеспечения управления Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения Знает: задачи, нормативноправовое регулирование деятельности ДОУ, должностной состав службы ДОУ, методику расчета численного состава сотрудников службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений Умеет: составлять нормативные и методические документы необходимые в деятельности службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений; проектировать структуру атмебы ДОУ	Собеседование Защита отчета практики Презентация	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. 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
	службы ДОУ конкретных предприятий, архивов организаций различных форм собственности и архивных учреждений, используя нормативы времени на работы с документами		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 Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции,	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

		номенклатуры дел,		критериев согласно Положению о текушем
		положения о подразделениях		<i>y</i> 1
		и коллегиальных		контроле успеваемости и
		органах и другие		промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО
		корпоративные документы		ТюмГУ.
	ПК 22	2	C-5	
	ПК-32: владением	Знает: основные термины,	Собеседование	Правильность изложения
	законодательной и	понятия, тенденции и	Защита отчета	материала, ссылки на
	нормативно-	специфику регламентации	практики	авторитетные источники
	методической	ДОУ, архивного дела,	Презентация	информации. Понимание
	базой	государственных,		целей, задач, этап
	информационно-	негосударственных		прохождения практики,
	документационного	организаций, ФОИВ и		применение теоретических
	обеспечения	органов местного		знаний при выполнении
	управления и	самоуправления, а также в		заданий, привлечение
	архивного дела,	области, информации,		самостоятельно изученного
	способностью	информационных		материала. Соответствие
	ориентироваться в	технологий,		отчета, дневника практики
	правовой базе	защиты информации и		установленным требованиям.
	смежных областей	электронного		Самостоятельность
		документооборота		выполнения заданий. Умение
		Умеет: различать сферы		понимать, интерпретировать и
		распространения правовых		применять полученную
		актов смежных областей		информацию. Шкала
				критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО
	THE 22		G .	ТюмГУ.
	ПК-33: знанием	Знает: полную	Собеседование	Правильность изложения
	основ трудового	характеристику	Защита отчета	материала, ссылки на
	законодательства	законодательных,	практики	авторитетные источники
		нормативно-правовых норм	Презентация	информации. Понимание
		трудового		целей, задач, этап
		законодательства и		прохождения практики,
		специфику их использования		применение теоретических
		при кадровом		знаний при выполнении
		документировании,		заданий, привлечение
		организации		самостоятельно изученного
		сохранности документов по		материала. Соответствие
		личному составу		отчета, дневника практики
		Умеет: использовать в		установленным требованиям.
		полном объеме		Самостоятельность
		возможности анализа		выполнения заданий. Умение
		правовых актов,		понимать, интерпретировать и
		принципов, норм, действие		применять полученную
		которых призвано		информацию. Шкала
		обеспечить		критериев согласно
		документирование трудовых		Положению о текущем
		отношений в организации и		контроле успеваемости и
		организацию		промежуточной аттестации
		хранения документов по		обучающихся ФГАОУ ВО
		личному составу	0.5	ТюмГУ.
i	ПГ 24	Знает: правовое	Собеседование	Правильность изложения
	ПК-34:	1		
	соблюдением	регулирование и	Защита отчета	материала, ссылки на
	соблюдением правил и норм	регулирование и методические	Защита отчета практики	авторитетные источники
	соблюдением	регулирование и методические рекомендации по разработке	Защита отчета	авторитетные источники информации. Понимание
	соблюдением правил и норм	регулирование и методические рекомендации по разработке положений,	Защита отчета практики	авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап
	соблюдением правил и норм	регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по	Защита отчета практики	авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики,
	соблюдением правил и норм	регулирование и методические рекомендации по разработке положений,	Защита отчета практики	авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап

	TOVINIO OF THE STATE OF THE STA		ро полици
	технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний 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, офисменеджера и помощника руководителя 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
ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	· · · ·	Собеседование Защита отчета практики Презентация	ТюмГУ. 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

				T ATLANY DO
				обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
	ПК-37: владением	Знает: исторические основы	Собеседование	Правильность изложения
	принципами,	формирования	Защита отчета	материала, ссылки на
	методами и	принципов и методов учета,	практики	авторитетные источники
I I	нормами	хранения,	Презентация	информации. Понимание
	организации,	комплектования,	презептиции	целей, задач, этап
I I	хранения,	использования архивных		прохождения практики,
I I	комплектования,	документов Архивного фонда		применение теоретических
1	учета и	РФ		знаний при выполнении
	использования	Умеет: проектировать		заданий, привлечение
l	архивных	необходимые для		самостоятельно изученного
I I	документов,	организации хранения,		материала. Соответствие
	документов	комплектования, учета и		отчета, дневника практики
I I	личного	использования архивных		установленным требованиям.
Ι	происхождения	документов, в том		Самостоятельность
	1	числе документов личного		выполнения заданий. Умение
		происхождения		понимать, интерпретировать и
				применять полученную
				информацию. Шкала
				критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО
				ТюмГУ.
	ПК-38: владением	Знает: правовую	Собеседование	Правильность изложения
I I	навыками работы с	регламентацию,	Защита отчета	материала, ссылки на
	документами,	теоретические,	практики	авторитетные источники
	содержащими	методические и	Презентация	информации. Понимание
	информацию	профессиональные основы		целей, задач, этап
	ограниченного	работы с документами,		прохождения практики,
Д	доступа	содержащими		применение теоретических
		информацию ограниченного		знаний при выполнении
		доступа и		заданий, привлечение
		распространения, включая		самостоятельно изученного
		государственную		материала. Соответствие
		тайну		отчета, дневника практики
		Умеет: выполнять		установленным требованиям.
		технологические операции с		Самостоятельность выполнения заданий. Умение
		документами, содержащими информацию		
		ограниченного доступа,		понимать, интерпретировать и применять полученную
		включая		информацию. Шкала
		государственную тайну,		критериев согласно
		применяя знания		Положению о текущем
		правовой регламентации,		контроле успеваемости и
		теоретических,		промежуточной аттестации
		методических и		обучающихся ФГАОУ ВО
		профессиональных основ в		ТюмГУ.
		данной области		
I	ПК-39: знанием	Знает: особенности и	Собеседование	Правильность изложения
1	принципов	необходимость применения	Защита отчета	материала, ссылки на
	организации	принципов организации	практики	авторитетные источники
I I	различных типов и	различных типов и видов	Презентация	информации. Понимание
_	видов	архивов в профессиональной	= .	целей, задач, этап
a	архивов	деятельности		прохождения практики,
1 1			İ	
		Умеет: применять принципы		применение теоретических
		Умеет: применять принципы при организации		применение теоретических знаний при выполнении
		при организации		знаний при выполнении

			T	
ПК-40: зна требовани организац обеспечен сохраннос документс архивах	й к норматив; ии документо ия организац ти обеспечен в в документо Умеет: фондиров фондовой документо основные классифи признаки документа	дии пия сохранности ов в архивах проводить ание, определение принадлежности а, выявлять кационные а, применять ские знания об дии обеспечения	Собеседование Защита отчета практики Презентация	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. 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
ПК-41: зна принципо организац функцион архивного аутсорсин	в этапов аудин и архивных ирования подготовы аутсорсинга заключени (контракта эффектив функцион качества у Умеет: возможны использов потенциал результат аутсорсин функции документе	документов: са и разработка иг-проекта, ие соглашения а) об аутсорсинге и ие и, оценка ности ирования и управления оценить все и плюсы и минусы вания аутсорсинга, пьные ы использования ига для хранения ов, ранее шейся организацией гельно, ть возможные условия	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.

	1 1		T
	формы координации и		
	контроля		
ПК-42: владением	Знает: требования	Собеседование	Правильность изложения
логистическими	нормативно-правовых актов к	Защита отчета	материала, ссылки на
основами	организации хранения	практики	авторитетные источники
организации	документов, особенности	Презентация	информации. Понимание
хранения	логистики организации		целей, задач, этап
документов	хранения документов в		прохождения практики,
	конкретном архиве		применение теоретических
	Умеет: применять		знаний при выполнении
	конкретные технологии,		заданий, привлечение
	логистические методики в		самостоятельно изученного
	организации хранения		материала. Соответствие
	документов		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 A4, 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 овладении профессиональными умениями навыками, склонный репродуктивному, И К нетворческому, формальному отношению к делу, имеющий дисциплинарные нарушения, некачественно ведущий документацию, требующий организующей методической помони.

«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 информационнодокументационного 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 нормативнометодических 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: Научнопроектный 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	Знает: основные виды оценок профессиональной		
самоорганизации и самообразованию	деятельности и продуктивности; нормативные и		
	правовые документы по проведению аттестаций		
	и присвоению квалификаций специалистам		
	Умеет: осуществлять критический анализ		
	профессиональной информации, определять		
	задачи исследования и степень разработанности		
	темы		
ОПК-1: способностью использовать	Знает: теоретические и методологические		
теоретические знания и методы	основы гуманитарных, экономических и		
исследования на практике	политических наук		
	Умеет: давать характеристику явлений, событий,		
	документов в управлении		
ПК-1: способностью применять	Знает: порядок определения научно-		
научные методы при исследовании	исторической и практической ценности		
объектов профессиональной	документов; новейшие технологии		
деятельности	документационного обеспечения управления и		
	архивного дела		
	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	Знает: основы информационно-аналитической		
информационно-аналитической	деятельности; документационного обеспечения		
деятельности и способностью	управления и архивного дела организации		

применять их в профессиональной сфере	секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации		
	архивного дела и требования к сохранности		
	документов		
	Умеет: формулировать проблемы и давать		
	рекомендации по совершенствованию		
	документационного обеспечения управления и		
	архивного дела		
ПК-3: владением знаниями основных	Знает: терминологические проблемы		
проблем в области документоведения	документационного обеспечения управления и		
и архивоведения	архивного дела, проблемы, связанные с		
и архивоведения	влиянием развития науки и техники; проблемы		
	комплектования, хранения и использования		
	архивных документов; автоматизации и		
	правового обеспечения архивного дела		
	Умеет: формулировать основные проблемы		
	ведения делопроизводства в современных		
	учреждениях; определять задачи		
	совершенствования делопроизводства		
ПК-4: способностью самостоятельно	Знает: основные информационные ресурсы по		
работать с различными источниками	разным направлениям профессиональной		
информации	деятельности		
информации	Умеет: анализировать информационные ресурсы		
	по признаку полноты, достоверности,		
	репрезентативности, составлять реферативный		
	обзор, аннотацию, рецензию		
ПК-5: владением тенденциями	Знает: особенности смешанного		
развития информационно-	документооборота и применение методов		
документационного и обеспечения	исследования		
управления архивного дела	Умеет: применять методы анализа на всех этапах		
управления архивного дела	проектирования документационного		
	обеспечения управлени		
ПК-6: способностью анализировать	Знает: возможности взаимодействия различных		
ситуацию на рынке информационных	программных приложений, автоматизированных		
продуктов и услуг, давать экспертную	систем управления друг с другом		
оценку современным системам	Умеет: давать рекомендации по выбору систем		
электронного документооборота и	электронного документооборота и		
ведения электронного архива	автоматизации архивного хранения документов		
r	для конкретной организации		
ПК-7: способностью оценивать	Знает: историю и современное состояние		
историю и современное состояние	зарубежного опыта управления документами и		
зарубежного опыта управления	организации их хранения		
документами и организации их	Умеет: применять теоретические знания об		
хранения	основах и современном состоянии зарубежного		
-	опыта управления документами и организации		
	их хранения на практике		
ПК-8: способностью анализировать	Знает: основные принципы и этапы организации		
ценность документов с целью их	1		
хранения	документов на этапе делопроизводства		
-	Умеет: оценивать физическое состояние		
	документов в процессе проведения проверки,		
j			
	самостоятельно осуществить экспертизу		

ПК-9: владением навыками составляения библиографических и архивных обзоров		ценности документов, поступивших в россыпи
составляения библиографических и архивных оборов приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры Знает: специфику создания справочно-информационных средств к документам и методами создания справочно-информационных средств к документам и базам данных умеет: составлять справочно-информационные средства к раздыми документам и базам данных умеет: составлять справочно-информационные средства к раздыми документам и базам данных документам и базам данных умеет: составляемых средств к архивным документам и базам данных умеет: составляемых средств к архивным документам и базам данных иливам документов поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических опиибок в документах умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из шки информацию о языковых единицах; производить редактно оценивать свои коммуникативные удачи и пеудачи и пеуд	ПК-9- впалением навыками	
приемы работы и критического подбора информации для библюграфических и архивных обзоров Умест: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивным обзоры ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Умест: правила самостоятельного и грамотного поиска информационных средств к архивным документам Умест: составлять справочно-информационные средства к разлым типам документов Знает: специфику создания справочно-информационные средства к разлым типам документов Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной паучной библиотекой; по видам лингвистических опибок в документах Умест: самостоятельно правильно оформлять список использование и правильно оформлять список использование и правильно интерпретировать полученную информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно опенивать свои коммуникативные удачи и неудачи и неромацию о умест: выявлять исторические события, псобходимые для апализа поставленной иметодическую работу в государственных, муниципальных объективную оценку на основе имеющихся источников в документов и методической работы с архивными фондами Умест: проектировать получета и использования компьютерной иметодической работы с архивными фондами Умест: проектировать псобходимые для архивных документов и использования укивных документов насточников комплектования, учета и использования и и информационных технологий для работы с технологий в документовного дела, комрентового дела сосбенности работы с специализированных информационных систем Умест: решать задачи документов документовного дела, комрентовного дела, комрентовного дела документовного дела, комрентовного дела, комрентовного дела, комрентовного дела документов дела документовного дела, комрентовного дела документовного дела докуме		1
ПК-10: владением прищипами и методами создания справочно- информационных средств к документам (облиографические и архивные обзоры)		1
обзоров Умест: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры ПК-10: владением принципами и методами создания справочно- информационных среств к документам и базам данных умест: составлять справочно- информационных средств к документам и базам данных умест: составлять справочно- информационных средств к архивным документам и базам данных умест: составлять справочно- информационных средств к архивным документом и базам данных умест: составлять справочно- информации в различных источниках, предоставляемых современной паучной общитетемой; по видам липтвистических ошибок в документах умест: самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной паучной облитотехой; по видам липтвистических ошибок в документах умест: самостоятельно правильно оформлять список использованией литературы; пользоваться словарями и правильно оинтерпретировать полученную и информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы документа в документа и неудачи ПК-13: способностью выявлять и отбирать документы и неудачи поблемы, интерпретировать полученную информацию Умест: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научномето, объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научномето, объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-14: владением навыками использования архивных документов информации уранных негобходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов то сетемом то дела, окументооборот и архивного дела, окументооборот и архивного дела, окументов организационных систем умест: решать задачи документационного объективных информационных систем умест: решать задачи докуметтационног	ирлививи соверев	
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам и базам данных документов информационных средств к архивные обзоры информационных средств к архивным документам и базам данных умеет: составлять справочно- информационных средств к архивным документов объемие средства к разным типам документов объемие объемы интерпретировать объемие объемы, интерпретировать и и проблемы, интерпретировать объемие объемы, интерпретировать и и давать объемы архивных объемие объемы объемы объемы объемы объемие объемы объемы объемы объемы объемие объемы объемы объемы объемие объемы объ		
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам и базам данных умеет: составлять справочно- информационных средств к архивные обзоры информационных средств к архивным документам и базам данных умеет: оставлять справочно- информационных средств к архивным документов информационных средств к архивным документов умеет: оставлять справочно-информационные средства к разным типам документов обидиотекой; по видам лингвистических опшбок в документах умеет: самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических опшбок в документах умеет: самостоятельно правильно оформлять список использований литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текетов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи и неуд		Умеет: выявлять, систематизировать, описывать
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам информационных средств к документам информационных средств к документам информационных средства к разным типам документов знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 псудачи псудачи и псудачи и псудачи псудачи и псудачи и псудачи и псуда		
информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования и аннотирования и аннотирования и аннотирования и аннотирования и реферирования и аннотирования и аннотирования и реферирования и аннотирования и реферирования и аннотирования и реферирования и реферирования и реферирования и реферирования и реферирования и редакторской; по видам лингвистических ошибок в документах умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из вих 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 информацию ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций компьютерной техники и информационных технологий в документационном деле информационных технологий в документационном деле информационных технологий в документационном документами, систем электронного документационного документационного		библиографические и архивные обзоры
леформационных средств к документам и базам данных умест: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованией интерпретировать полученную и з 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 источников едечеких исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализа поставленной проблемы, интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять источников критически анализа поставленной проблемы, интерпретировать и и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-14: владением навыками использования компьютерной техных и и информационных технологий в документационном деле (осточников) документоборота и архивного дела, оргоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного	ПК-10: владением принципами и	Знает: специфику создания справочно-
локументам и базам данных умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов знаст правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических опнобок в документах умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно оформлять список использованой литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную и з 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 знасточников и сточников и проблемы, интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять источников критически события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий дв работы с пециализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документами, систем электронного документами, систем умеет: решать задачи документационного		_ · ·
Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических опшибок в документах 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 ПК-13: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций ПК-14: владением навыками истользования компьютерной техники и информационных технологий в документационном деле ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном доле умеет: репеть задачи документов объективных информационных технологий для работы с документами, систем улестронного документами, систем умеет: репеть задачи документационного	информационных средств к	_ = = = = = = = = = = = = = = = = = = =
ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	документам	Умеет: составлять справочно-информационные
поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной обилиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 замочения и неудачи и нетерпретировать полученную информацию умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников проблемы, интерпретировать необходимые для организации хранения, комплектовання умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектованных информационных технологий для работы с тециализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		средства к разным типам документов
предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умест: 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 и неточников дитеских исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работь с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования вухивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для работы с документами, систем электронного документомоборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	ПК-11: владением навыками	Знает: правила самостоятельного и грамотного
редакторской работы библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах 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 ПК-13: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в тосударственных, муниципальных архивах и архивах и архивах организаций умеет: проектировать необходимые для объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационных технологий в документационных документами, систем электронного документом деле библиотекой; по видам лингвратуры; пользованной правильно офромационых техноловарями и правильно интерпретировать полученную исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информационных проблемы, интерпретировать полученную информационных править и интерпретировать полученную информационных проблемы, интерпретировать полученную информационных проблемы, интерпретировать полученную информационных проблемы, интерпретировать полученком править посточников Знает: порожнения править неготочников интерпретировать полученную информационных править полученную информационных править получения и источников Знает: порожнения править посточников знает способы править получения и источников знает способы править получения и источников знает способы править получения и источников знает способы править неготочников интерпретировать полоченку источников знает способы править получения и править получения и править получения и править полу	реферирования и аннотирования	поиска информации в различных источниках,
В документах 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 3наст: способы проведения источниковедческих исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле В документами умеет: промативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивного дела, обументами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	научной литературы, навыками	предоставляемых современной научной
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 занализировать и интерпретировать полученную информацию умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать полученную информацию умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в знает: нормативные основы научной и методическую работу в знает: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивах и архивах и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-14: владением навыками использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования комплектования, учета и использования архивного документов обеспечении управления и архивном документом, систем электронного документом, систем электронного документом, систем электронного документом, систем умеет: решать задачи документационном систем умеет: решать задачи документационного	редакторской работы	библиотекой; по видам лингвистических ошибок
пк-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций индормацию интерпретировать полученную из них исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и объективную оценку на основе имеющихся источников и тосударственных, муниципальных архивах и архивах и информацию информации хранения, комплектования компьютерной источников и технологий в документационных технологий в документационным деле информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле интеропрать и интерпретировать полученную информационных технологий для работы с документационном обеспечении управления и архивном деле список источников информационных систем умеет: решать задачи документационного		в документах
ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций и видов публикации кранения, комплектов низучета и использования видов публикации и видормационных публикации и видормационных технологий в в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет: решать задачи документационного		Умеет: самостоятельно правильно оформлять
интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи и неудачи и петра в типов и видов публикаций и видов публикаций и неудачи и неровать из полученную комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования архивных документов специализированных информационных технологий для работы с технологий в документационном обеспечении управления и архивном документоборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		список использованной литературы;
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 ивидов публикаций а основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: проектировать из и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-14: владением навыками умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками и информационных технологий для работы с документами, систем электронного документами, систем электронного документоми, систем умеет: решать задачи документационных систем умеет: решать задачи документационного		<u> </u>
редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций И видов публикаций Видов проведения источников критически исследований на основе репрезентативных комплексов источников критически анализировать и информацион информацион информацион информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Видов проведения источников срепрезентативных исследований на основе репрезентативных исследований на основе информацион информацион на основением на основением на основением на основением на основением на основением		
адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций и видоращимы в документационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле и методической работы с пециализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		
Удачи и неудачи ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов Ивидов публикаций Ивидов правоты с пециализированных Ивидов публикаций		
ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций в документов выявлять и составлений и информации проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников видов в		•
отбирать документы для разных типов комплексов источников критически анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет: решать задачи документационного		
типов и видов публикаций нализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в знате: нормативные основы научной и методическую работу в методической работы с архивными фондами умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования компьютерной для организации хранения, комплектования, учета и использования компьютерной техники и информационных документов знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного		
и видов публикаций анализировать и интерпретировать полученную информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организаций умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования компьютерной техники и информационных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных документов Знает: особенности работы с пециализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	-	
информацию Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методической работы с архивными фондами умеет: проектировать необходимые для организаций организации хранения, комплектования, учета и использования архивых документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для работы с документами, систем электронного документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного		=
Умеет: выявлять исторические события, необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организаций умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	и видов пуоликации	
необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в зархивах и архивах организаций 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 необходимые для анализа поставленной проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		1 1
ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в тосударственных, муниципальных архивах и архивах организаций организации хранения, комплектования, учета и использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле проблемы, интерпретировать их и давать объективную оценку на основе имеющихся источников Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Знает: особенности работы специализированных информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		
объективную оценку на основе имеющихся источников ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организаций хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной информационных технологий для работы с техники и информационных документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного		
ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной информационных техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: решать задачи документационного		
ПК-13: способностью вести научнометодическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных документационном обеспечении управления и архивном деле Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и информационных технологий для работы с документами, систем электронного документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного		· ·
методическую работу в методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных документом технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов информационных технологий для работы с документами, систем электронного технологий в документационном документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	ПК-13: способность ю вести неутиз	
государственных, муниципальных архивах и архивах организаций организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной информационных технологий для работы с техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном документооборота и архивного дела, обеспечении управления и архивном деле Умеет: решать задачи документационного	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
архивах и архивах организаций организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ПК-14: владением навыками использования компьютерной информационных технологий для работы с техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного	· · ·	
ПК-14: владением навыками знает: особенности работы специализированных использования компьютерной информационных технологий для работы с техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем умеет: решать задачи документационного		1 1
ПК-14: владением навыками использования компьютерной информационных технологий для работы с техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: решать задачи документационного	ираньих и ираньих оргинизации	
использования компьютерной информационных технологий для работы с документами, систем электронного технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: решать задачи документационного	ПК-14: впалением навыками	
техники и информационных документами, систем электронного технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: решать задачи документационного	• •	<u>-</u>
технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле документооборота и архивного дела, корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	-	_ = =
обеспечении управления и архивном деле корпоративных информационных систем Умеет: решать задачи документационного	* *	· ·
деле Умеет: решать задачи документационного	•	1 -
<u> </u>	• 1	
обеспечения управления в среде использования	7.	± **
систем электронного документооборота и		* *
корпоративных информационных систем		• • • •
ПК-15: способностью Знает: способы использования современных		Гиориоративных информационных систем

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

государственный или	1 1
муниципальный	личному составу», с пометкой ЭПК, правила
архив	составления и ведения справочно-поисковых
	систем (научно-справочного аппарата), учетных
	документов
	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	Знает: основные принципы и этапы организации
участие в работе по проведению	экспертизы ценности архивных документов и
экспертизы ценности документов	документов на этапе делопроизводства (текущий
	архив) и в архиве (комплексная экспертиза
	ценности документов)
	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	Знает: исторические основы формирования
обеспечения сохранности документо	
в архиве	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
ПК-24: владением навыками	Знает: современные способы и средства создания
организации справочно-поисковых	и ведения справочно-поисковых средств к
средств и использования архивных	документам в информационно-
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
ПК-25: владением навыками	1
подготовки управленческих	
J 1	деловых писем в адрес руководителей органов
	11 17 A

документов и ведения деловой переписки	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
ПК-26: владением навыками	Знает: методику выяснения научно-
обработки документов на всех этапах	исторической, практической ценности
документооборота, систематизации,	документов, в том числе и по личному составу;
составления номенклатуры дел	пути совершенствования документационного
	обеспечения управления
	Умеет: выполнять виды работ по
	совершенствованию обработки документов на
	всех этапах документооборота
ПК-27: способностью принимать	Знает: основные принципы и этапы организации
участие в работе по проведению	экспертизы ценности архивных документов и
экспертизы ценности документов	документов на этапе делопроизводства (текущий
	архив) и в архиве (комплексная экспертиза
	ценности документов)
	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	Знает: принципы, правила организации,
обеспечения сохранности документов	планирования работ по учету и обеспечению
в архиве	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
	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
ПК 20. от о обто от	управления документами и их хранения
ПК-29: способностью создавать и	Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы
вести системы документационного	THE CONTROLLED CONTROLLANDIOUS CHOTOMIT
observation in the construction of the constru	
обеспечения управления в	документационного обеспечения управления на
организации на базе новейших	документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных
7 -	документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития
организации на базе новейших	документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного
организации на базе новейших	документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления
организации на базе новейших	документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного

	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 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 информационнодокументационного 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 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 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 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

ПС 24 С	n
ПК-34: соблюдением правил и норм	Знает: правовое регулирование и методические
охраны труда	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
ПК-35: знанием требований к	Знает: нормы времени и выработки на
организации секретарского	выполнение различных операций по
обслуживания	документационно-информационному
	обслуживанию, применяемые для планирования
	работы секретаря, офис-менеджера и помощника
	руководителя
	Умеет: осуществлять документационно-
	информационное обслуживание деятельности
	руководителя организации
ПК-36: знанием требований к	Знает: требования к оформлению документов по
организации кадрового	личному составу; порядок работы с кадровой
делопроизводства и	документацией
документированию трудовых	Умеет: умеет оформлять, систематизировать и
отношений, хранению документов по	хранить кадровые документы
личному составу	
ПК-37: владением принципами,	Знает: исторические основы формирования
методами и нормами организации,	принципов и методов учета, хранения,
хранения, комплектования, учета и	комплектования, использования архивных
использования архивных документов,	документов Архивного фонда РФ
документов личного происхождения	Умеет: проектировать необходимые для
gentymentes im mere inpenencial	организации хранения, комплектования, учета и
	использования архивных документов, в том
	числе документов личного происхождения
ПК-38: владением навыками работы с	Знает: правовую регламентацию, теоретические,
документами, содержащими	методические и профессиональные основы
информацию ограниченного доступа	работы с документами, содержащими
пиформацию ограни тенного доступа	информацию ограниченного доступа и
	распространения, включая государственную
	тайну
	Умеет: выполнять технологические операции с
	документами, содержащими информацию
	ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания
	правовой регламентации, теоретических,
	правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в
	данной области
ПК-39: знанием принципов	Знает: особенности и необходимость
<u> </u>	
организации различных типов и видов	применения принципов организации различных
архивов	типов и видов архивов в профессиональной
	Деятельности Умест: применять применя при организации
	Умеет: применять принципы при организации
	различных типов и видов архивов

ПК-40: знанием требований к	Знает: требования нормативно-методических
организации обеспечения	документов Росархива к организации
сохранности	обеспечения сохранности документов в архивах
документов в архивах	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	Знает: содержание основных этапов аутсорсинга
организации и функционирования	архивных документов: подготовка и разработка
архивного аутсорсинга	аутсорсинг-проекта, заключение соглашения
	(контракта) об аутсорсинге и выполнение
	контракта, оценка эффективности
	функционирования и качества управления
	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
7774 10	контроля
ПК-42: владением логистическими	Знает: требования нормативно-правовых актов к
основами организации хранения	организации хранения документов, особенности
документов	логистики организации хранения документов в
	конкретном архиве
	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

No	Разделы	Виды работы на практике, включая	Трудоемко	Формы
Π/Π	(этапы)	контактную работу	сть	текущего
	практики	и самостоятельную работу студентов	(B	контроля
			академичес	
			ких часах)	
1	2	3	4	5
1	Подготовител	Организационное собрание, на	34	Собеседова
	ьный этап	котором руководителем практики		ние
		от Университета разъясняются		Дневник
		вопросы, связанные с		практики
		прохождением практики, порядком		

	T	T v	<u> </u>	
		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	Исследовател	Мероприятия по сбору, обработке и	40	Собеседова
	ьский этап	систематизации материала:		ние
		изучение организационно-правовых		Дневник
		документов, регламентирующих		практики
		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		
		<u> </u>		
		указания заработной платы,		
		указания заработной платы, должностные инструкции,		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству		
		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,		
		указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству		

			1	
		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	Проводится анализ документации с	40	Собеседова
	анализ	точки зрения содержания,		ние
	полученной	оформления по схеме: состав		Дневник
	информации	реквизитов, структура текста,		практики
		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		
		H TOO TOTAL TOWN HOOT ON HOOT OF	Í.	
1 1		и теоретических тем исследуется		
		архивный материал, обобщается,		

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

Таблина 3

Карта критериев оценивания компетенций

$N_{\underline{0}}$	Код	Индикаторы достижения	Оценочные	Критерии
п/п	и наименование	компетенций, соотнесенные с	материалы	оценивания
	компетенции	планируемыми результатами		
		обучения		

ОК-7:	Знает: основные виды оценок	Собеседование;	Правильность
способностью к	профессиональной	Защита отчета	изложения
самоорганизации	деятельности и	практики	материала, ссылки
И	продуктивности; нормативные	Презентация	на авторитетные
самообразованию	И		источники
•	правовые документы по		информации.
	проведению аттестаций		Понимание целей,
	и присвоению квалификаций		задач, этап
	специалистам		прохождения
	Умеет: осуществлять		практики,
	критический анализ		применение
	профессиональной		теоретических
	информации, определять		знаний при
	задачи исследования и степень		выполнении
	разработанности		
	^ ^		заданий,
	темы		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:	Знает: теоретические и	Собеседование;	Правильность
способностью	методологические	Защита отчета	изложения
использовать	основы гуманитарных,	практики	материала, ссылки
теоретические	экономических и	Презентация	на авторитетные
знания и методы	политических наук		источники
исследования на	Умеет: давать характеристику		информации.
практике	явлений, событий,		Понимание целей,
	документов в управлении		задач, этап
			прохождения
			практики,
			применение
			теоретических
			знаний при
			выполнении
			заданий,
1	1	<u> </u>	

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессионально й деятельности	Знает: порядок определения научно- исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: определять направления совершенствования и давать практические	Собеседование; Защита отчета практики Презентация	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. Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических
способностью применять научные методы при исследовании объектов профессионально й	научно- исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: определять направления	Защита отчета практики	Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики,
	электронного документооборота		Соответствие отчета, дневника практики установленным требованиям. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и

ПК-3: владением Знает: терминологические Собеседование; Правильность
знаниями проблемы Защита отчета изложения

проблем в области	документационного	Презентация	на авторитетные
документоведения	обеспечения управления и		источники
и архивоведения	архивного дела, проблемы,		информации.
п артивоведения	связанные с		Понимание целей,
	влиянием развития науки и		задач, этап
	техники; проблемы		прохождения
	· •		•
	комплектования, хранения и		практики,
	использования		применение
	архивных документов;		теоретических
	автоматизации и		знаний при
	правового обеспечения		выполнении
	архивного дела		заданий,
	Умеет: формулировать		привлечение
	основные проблемы		самостоятельно
	ведения делопроизводства в		изученного
	современных		материала.
	учреждениях; определять		Соответствие
	задачи		отчета, дневника
	совершенствования		практики
	делопроизводства		установленным
			требованиям.
			Самостоятельность
			выполнения
			заданий. Умение
			понимать,
			интерпретировать и
			применять
			полученную
			информацию.
			Шкала критериев
			согласно
			Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестании
			1
			обучающихся ФГАОУ ВО
THE A	2	0.7	ТюмГУ.
ПК-4:	Знает: основные	Собеседование;	Правильность
способностью	информационные ресурсы по	Защита отчета	изложения
самостоятельно	разным направлениям	практики	материала, ссылки
работать с	профессиональной	Презентация	на авторитетные
различными	деятельности		источники
источниками	Умеет: анализировать		информации.
информации	информационные ресурсы		Понимание целей,
	по признаку полноты,		задач, этап
	достоверности,		прохождения
	репрезентативности, составлять		практики,
	реферативный		применение
	обзор, аннотацию, рецензию		теоретических
			знаний при
			выполнении
			заданий,
			привлечение
			самостоятельно
			изученного

		Г		
				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
				ΦΓΑΟΥ ΒΟ
				ТюмГУ.
	ПК-5: владением	Знает: особенности смешанного	Собеседование;	Правильность
	тенденциями	документооборота и	Защита отчета	изложения
	развития	применение методов	практики	материала, ссылки
	информационно-	исследования	Презентация	на авторитетные
	документационног	Умеет: применять методы	презентация	источники
	о и обеспечения	анализа на всех этапах		информации.
	управления	проектирования		Понимание целей,
	архивного дела	документационного		задач, этап
	архивного дела	обеспечения управлени		прохождения
		обеспечения управлени		*
				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
1	l .	l .		1F

		<u></u>	
			согласно
			Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестации
			обучающихся
			ΦΓΑΟΥ ΒΟ
			ТюмГУ.
ПК-6:	Знает: возможности	Собеседование;	Правильность
способностью	взаимодействия различных	Защита отчета	изложения
анализировать	программных приложений,	практики	материала, ссылки
ситуацию на	автоматизированных	Презентация	на авторитетные
l	_	Презентация	источники
рынке	систем управления друг с		
информационных	другом		информации.
продуктов и	Умеет: давать рекомендации по		Понимание целей,
услуг, давать	выбору систем		задач, этап
экспертную	электронного		прохождения
оценку	документооборота и		практики,
современным	автоматизации архивного		применение
системам	хранения документов		теоретических
электронного	для конкретной организации		знаний при
документооборота			выполнении
И			заданий,
ведения			привлечение
электронного			самостоятельно
архива			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:	Знает: историю и современное	Собеседование;	Правильность
способностью	состояние	Защита отчета	изложения
оценивать	зарубежного опыта управления	практики	материала, ссылки
историю и	документами и	Презентация	на авторитетные
современное	организации их хранения		источники
состояние	•		информации.
 1	1	1	1 1

	зарубежного	Умеет: применять		Понимание целей,
	опыта управления	теоретические знания об		задач, этап
		основах и современном		·
	документами и	_		прохождения
	организации их	состоянии зарубежного		практики,
	хранения	опыта управления документами		применение
		и организации		теоретических
		их хранения на практике		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:	Знает, основните принципи и	Собеседование;	Правильность
		Знает: основные принципы и		*
	способностью	этапы организации	Защита отчета	изложения
	анализировать	экспертизы ценности архивных	практики	материала, ссылки
	ценность	документов и	Презентация	на авторитетные
	документов с	документов на этапе		источники
	целью их	делопроизводства		информации.
	хранения	Умеет: оценивать физическое		Понимание целей,
		состояние		задач, этап
		документов в процессе		прохождения
		проведения проверки,		практики,
		самостоятельно осуществить		применение
		экспертизу		теоретических
		ценности документов,		знаний при
		поступивших в россыпи		выполнении
				заданий,
				привлечение
				самостоятельно
				изученного
				материала.
				Соответствие
1	l			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	Знает: теоретико-	Собеседование;	Правильность
навыками	методологическую	Защита отчета	изложения
составления	составляющую	практики	материала, ссылки
библиографически	библиографического описания,	Презентация	на авторитетные
хи	приемы работы и критического		источники
архивных обзоров	подбора		информации.
	информации для		Понимание целей,
	библиографических и архивных		задач, этап
	обзоров		прохождения
	Умеет: выявлять,		практики,
	систематизировать, описывать		применение
	документы, составлять		теоретических
	комплексные		знаний при
	библиографические и архивные		выполнении
	обзоры		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
 <u> </u>	<u> </u>		J ,

	успеваемости и
	промежуточной
	аттестации
	обучающихся
	ФГАОУ ВО
	ТюмГУ.
ПК-10: владением Знает: специфику с	создания Собеседование; Правильность
принципами и справочно-	Защита отчета изложения
методами информационных с	средств к практики материала, ссылки
создания архивным	Презентация на авторитетные
справочно- документам и база	
информационных Умеет: составлять	
средств к информационные	Понимание целей,
документам средства к разным	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
документам средства к разным документов	
документов	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
	ΦΓΑΟΥ ΒΟ
	ТюмГУ.
ПК-11: владением Знает: правила	Собеседование; Правильность
навыками самостоятельного	
реферирования и поиска информаци	*
аннотирования различных источні	
научной предоставляемых с	
1 1 -	=
литературы, научной	информации.
навыками библиотекой; по ві	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
редакторской лингвистических о	
работы в документах	прохождения

	V		
	Умеет: самостоятельно		практики,
	правильно оформлять		применение
	список использованной		теоретических
	литературы;		знаний при
	пользоваться словарями и		выполнении
	правильно		заданий,
	интерпретировать полученную		привлечение
	из них		самостоятельно
	информацию о языковых		изученного
	единицах; производить		материала.
	редакторскую правку деловых		Соответствие
	текстов;		отчета, дневника
	адекватно оценивать свои		практики
	коммуникативные		установленным
	удачи и неудачи		требованиям.
			Самостоятельность
			выполнения
			заданий. Умение
			понимать,
			интерпретировать и
			применять
			полученную
			информацию.
			Шкала критериев
			согласно
			Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестации
			обучающихся
			ΦΓΑΟΥ ΒΟ
			ТюмГУ.
ПК-12:	Знает: способы проведения	Собеседование;	Правильность
способностью	источниковедческих	Защита отчета	изложения
выявлять и	исследований на основе	практики	материала, ссылки
отбирать		Презентация	•
*	репрезентативных	презентация	на авторитетные источники
документы для разных типов	комплексов источников		
и видов	критически анализировать и		информации. Понимание целей,
и видов публикаций	_		
пуоликации	интерпретировать полученную информацию		задач, этап
	1 1		прохождения
	Умеет: выявлять исторические		практики,
	события,		применение
	необходимые для анализа		теоретических
	поставленной		знаний при
	проблемы, интерпретировать их		выполнении
	и давать		заданий,
	объективную оценку на основе		привлечение
	имеющихся		самостоятельно
	источников		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:	Знает: нормативные основы	Собеседование;	Правильность
	способностью	научной и	Защита отчета	изложения
	вести научно-	методической работы с	практики	материала, ссылки
	методическую	архивными фондами	Презентация	на авторитетные
	работу в	Умеет: проектировать	1	источники
	государственных,	необходимые для		информации.
	муниципальных	организации хранения,		Понимание целей,
	архивах и архивах	комплектования, учета и		задач, этап
	организаций	использования архивных		прохождения
	организации	документов		практики,
		dokymentob		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
L		<u> </u>	<u>I</u>	

		Г	1	<u> </u>
				обучающихся
				ФГАОУ ВО
				ТюмГУ.
	ПК-14: владением	Знает: особенности работы	Собеседование;	Правильность
	навыками	специализированных	Защита отчета	изложения
	использования	информационных технологий	практики	материала, ссылки
	компьютерной	для работы с	Презентация	на авторитетные
	техники и	документами, систем	,	источники
	информационных	электронного		информации.
	технологий в	документооборота и архивного		Понимание целей,
	документационно	дела,		задач, этап
	м обеспечении	корпоративных		*
				прохождения
	управления и	информационных систем		практики,
	архивном деле	Умеет: решать задачи		применение
		документационного		теоретических
		обеспечения управления в		знаний при
		среде использования		выполнении
		систем электронного		заданий,
		документооборота и		привлечение
		корпоративных		самостоятельно
		информационных систем		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
				1
				обучающихся
				ФГАОУ ВО
	THC 15		0.5	ТюмГУ.
	ПК-15:	Знает: способы использования	Собеседование;	Правильность
	способностью	современных	Защита отчета	изложения
	совершенствовать	информационных технологий в	практики	материала, ссылки
	технологии	деятельности	Презентация	на авторитетные
	документационног	документационных служб		источники
	о обеспечения	Умеет: составлять проекты		информации.
	управления и	локальных		Понимание целей,
	архивного дела на	нормативно-методических		задач, этап
	базе	документов для		прохождения
		1		_
	использования	решения задач автоматизации		практики,
	средств автоматизации	документационного обеспечения управления и		применение теоретических
ı			i	

	anyunuaŭ nagravi via arra -		21101111 <u>11</u>
	архивной деятельности в		знаний при
	организации		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	Знает: состав технических	Собеседование;	Правильность
правилами	средств управления	Защита отчета	изложения
эксплуатации	документами, их	практики	материала, ссылки
технических	эксплуатационные	Презентация	на авторитетные
средств и	характеристики; состав		источники
способностью	технических средств,		информации.
использовать	применяемых для реставрации,		Понимание целей,
технические	консервации и		задач, этап
средства в	обеспечения режима хранения		прохождения
документационно	документов		практики,
м обеспечении	Умеет: регистрировать		применение
управления и	документы, проводить их		теоретических
архивном деле	систематизацию, контроль		знаний при
	исполнения,		выполнении
	информационно-справочную		заданий,
	работу, текущее		привлечение
	хранение с использованием		самостоятельно
	технических средств		изученного
	и проводить топографию дел в		материала.
	архивохранилищах		Соответствие
			отчета, дневника
			практики
			установленным
			требованиям.
			Самостоятельность
			выполнения
			заданий. Умение
 l		<u> </u>	задании. з менис

			понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев
			согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной
THC 17			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 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	Знает: технологию проектирования		
системами информационного и	технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела		
технического обеспечения	Умеет: осуществлять обоснованный выбор вида,		
документационног о обеспечения	метода и технологии создания и применения		
управления и управления архивами	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 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
ПК-20:	Знает: пути совершенствования	Собеседование;	ТюмГУ. Правильность
способностью	документационного	Защита отчета	изложения
использовать	обеспечения управления	практики	материала, ссылки

	правила	Умеет: работать с документами	Презентация	на авторитетные
	организации всех	в группах;	,	источники
	этапов работы с	применять конкретные		информации.
	документами, в	технологии работы с		Понимание целей,
	том числе	документами в архивах		задач, этап
	архивными	документами в архивах		*
	•			прохождения
	документами			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	Знает: методику экспертизы	Собеседование;	Правильность
	навыками	ценности	Защита отчета	изложения
	составления	документов всех документов,	практики	материала, ссылки
	описей дел,	образующихся в	Презентация	на авторитетные
	подготовки	составе документального фонда	презептиция	источники
	дел к передаче в	организации со		информации.
	•	_		информации. Понимание целей,
	архив	сроками хранения «постоянно»,		
	организации,	«временно», «по		задач, этап
	государственный	личному составу», с пометкой		прохождения
	или	ЭПК, правила		практики,
	муниципальный	составления и ведения		применение
	архив	справочно-поисковых		теоретических
		систем (научно-справочного		знаний при
		аппарата), учетных		выполнении
		документов		заданий,
		Умеет: применять правила:		привлечение
		описания		самостоятельно
L				изученного

	1	1	
	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) 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	ТюмГУ. 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
			ΦΓΑΟΥ ΒΟ
			ТюмГУ.
ПК-23: владением	Знает: исторические основы	Собеседование;	Правильность
навыками учета и	формирования	Защита отчета	изложения
обеспечения	принципов и методов учета,	практики	материала, ссылки
сохранности	хранения архивных	Презентация	на авторитетные
документов	документов Архивного фонда		источники
в архиве	Российской		информации.
1	Федерации на различных		Понимание целей,
	носителях.		задач, этап
	Умеет: проектировать		прохождения
	документы, необходимые		практики,
	для организации хранения,		применение
	учета архивных		теоретических
	документов, в том числе		знаний при
	документов личного		выполнении
	происхождения документы		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
ПИ 24	2220 000 000000000000000000000000000000	Cofocasa	ТюмГУ.
ПК-24: владением	Знает: современные способы и	Собеседование;	Правильность
навыками	средства создания	Защита отчета	изложения
организации	и ведения справочно-	Практики	материала, ссылки
справочно-	поисковых средств к	Презентация	на авторитетные источники
поисковых	документам в информационно-		
		<u> </u>	информации.

средств и	документационном		Понимание целей,
использования	обеспечении управления и		задач, этап
архивных	архивном деле (номенклатура		прохождения
документов	дел, описи,		практики,
документов	путеводители, обзоры,		•
	путеводители, оозоры, каталоги, базы данных);		применение
			теоретических
	поиска, хранения и переработки		знаний при
	ретроспективной информации;		выполнении
	анализировать и		заданий,
	критически оценивать разные		привлечение
	по		самостоятельно
	происхождению архивные		изученного
	документы и		материала.
	источники информации в целом		Соответствие
	Умеет: работать с имеющимся		отчета, дневника
	научно-		практики
	справочным аппаратом к		установленным
	документам архивного фонда,		требованиям.
	анализировать и критически		Самостоятельность
	оценивать		выполнения
	разные по происхождению		заданий. Умение
	источники		понимать,
	информации, эффективно		·
			интерпретировать и
	применять		применять
	полученную информацию в		полученную
	учебной и		информацию.
	профессиональной		Шкала критериев
	деятельности		согласно
			Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестации
			обучающихся
			ФГАОУ ВО
			ТюмГУ.
ПК-25: владением	Знает: порядок составления,	Собеседование;	Правильность
навыками	оформления	Защита отчета	изложения
подготовки	управленческой документации,	практики	материала, ссылки
управленческих	в том числе	Презентация	на авторитетные
документов и	деловых писем в адрес	1	источники
ведения деловой	руководителей органов		информации.
переписки	государственной власти,		Понимание целей,
переписки	частных организаций,		задач, этап
	зарубежных фирм,		
			прохождения
	военачальников, лиц		практики,
	духовного звания, дипломатов		применение
	Умеет: самостоятельно или в		теоретических
	составе коллектива		знаний при
	разрабатывать проекты		выполнении
	управленческих		заданий,
	документов органов		привлечение
	государственной власти		самостоятельно
	субъектов Российской		изученного
	Федерации, органов		материала.
	местного самоуправления		Соответствие
			отчета, дневника

			THO DETERMINE
			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	Знает: методику выяснения	Собеседование;	Правильность
навыками	научно-	Защита отчета	изложения
обработки	исторической, практической	практики	материала, ссылки
документов на	ценности	Презентация	на авторитетные
всех этапах	документов, в том числе и по		источники
документооборота	личному составу;		информации.
, систематизации,	пути совершенствования		Понимание целей,
составления	документационного		задач, этап
номенклатуры дел	обеспечения управления		прохождения
	Умеет: выполнять виды работ		практики,
	по		применение
	совершенствованию обработки		теоретических
	документов на		знаний при
	всех этапах документооборота		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

				Voltabooksaarr
				успеваемости и
				промежуточной
				аттестации
				обучающихся
				ФГАОУ ВО
				ТюмГУ.
	ПК-27:	Знает: основные принципы и	Собеседование;	Правильность
	способностью	этапы организации	Защита отчета	изложения
	принимать	экспертизы ценности архивных	практики	материала, ссылки
	участие в работе	документов и	Презентация	на авторитетные
	по проведению	документов на этапе	презептиция	источники
	экспертизы	делопроизводства (текущий		информации.
	_			информации. Понимание целей,
	ценности	архив) и в архиве (комплексная		· ·
	документов	экспертиза		задач, этап
		ценности документов)		прохождения
		Умеет: определить состав		практики,
		организаций, согласно		применение
		списков источников		теоретических
		комплектования, документы		знаний при
		которых подлежат приему на		выполнении
		хранение,		заданий,
		самостоятельно осуществить		привлечение
		экспертизу		самостоятельно
		ценности документов,		изученного
		оформить ее результаты		7
		оформить ее результаты		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	Знает: принципы, правила	Собеседование;	Правильность
	навыками учета и	организации,	Защита отчета	изложения
	обеспечения	планирования работ по учету и	практики	материала, ссылки
	сохранности	обеспечению	Презентация	на авторитетные
	документов	сохранности архивных	презептация	источники
	*			
	в архиве	документов на различных		информации.
		уровнях организации		Понимание целей,
		документов в пределах		задач, этап
				прохождения

	A 1 DÆ		T
	Архивного фонда РФ;		практики,
	требования нормативно-		применение
	методических и локальных		теоретических
	актов,		знаний при
	регламентирующих процедуры		выполнении
	и правила		заданий,
	организации хранения, учета		привлечение
	архивных		самостоятельно
	документов		изученного
	Умеет: организовать работу по		материала.
	обеспечению		Соответствие
	сохранности документов на		отчета, дневника
	разных носителях,		практики
	отбор документов для		установленным
	1 -		требованиям.
	консервации и		Самостоятельность
	реставрации, составлять и вести		
	учетные		выполнения
	документы к документам		заданий. Умение
	архивного фонда, в том		понимать,
	числе на основе применения		интерпретировать и
	электронного		применять
	документооборота, как		полученную
	составной части системы		информацию.
	управления документами и их		Шкала критериев
	хранения		согласно
	•		Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестации
			обучающихся
			ФГАОУ ВО
ПИ 20.	2	0.5	ТюмГУ.
ПК-29:	Знает: содержание нормативно-	Собеседование;	Правильность
способностью	правовой базы	Защита отчета	изложения
создавать и	для создания корпоративной	практики	материала, ссылки
вести системы	системы	Презентация	на авторитетные
документационног	документационного		источники
0	обеспечения управления на		информации.
обеспечения	основе применения новейших		Понимание целей,
управления в	информационных		задач, этап
организации на	технологий; закономерности		прохождения
базе новейших	развития		практики,
технологий	корпоративной системы		применение
	документационного		теоретических
	обеспечения управления		знаний при
	Умеет: выполнять объем работ		выполнении
	по		заданий,
			The state of the s
	проектированию документации		привлечение
	по внедрению		самостоятельно
	корпоративной системы ДОУ,		изученного
	корректировать		материала.
	собственные действия в случае		Соответствие
	возникновения		отчета, дневника
	ошибок, работать в команде,		практики
	выполнять		установленным
	поручения		требованиям.
	•		

1	T		
			Самостоятельность выполнения
			заданий. Умение
			понимать,
			интерпретировать и
			применять
			полученную
			информацию.
			Шкала критериев
			согласно
			Положению о
			текущем контроле
			успеваемости и
			промежуточной
			аттестации
			обучающихся
			ФГАОУ ВО
ПК 20:	2	Cafacian	ТюмГУ.
ПК-30:	Знает: задачи, нормативно-	Собеседование;	Правильность
способностью	правовое	Защита отчета	изложения
организовывать	регулирование деятельности	практики	материала, ссылки
работу службы	ДОУ, должностной	Презентация	на авторитетные
документационног	состав службы ДОУ, методику		источники
0	расчета		информации.
обеспечения	численного состава		Понимание целей,
управления и	сотрудников службы ДОУ,		задач, этап
архивного	архивов организаций		прохождения
хранения	различных форм		практики,
документов	собственности и архивных		применение
	учреждений		теоретических
	Умеет: составлять нормативные		знаний при
	и методические		выполнении
	документы необходимые в		заданий,
	деятельности службы		привлечение
	ДОУ, архивов организаций		самостоятельно
	различных форм		изученного
	собственности и архивных		материала.
	учреждений;		Соответствие
	проектировать структуру		отчета, дневника
	службы ДОУ		практики
	конкретных предприятий,		установленным
	архивов организаций		требованиям.
	различных форм собственности		Самостоятельность
	и архивных		выполнения
	учреждений, используя		заданий. Умение
	нормативы времени на		понимать,
	работы с документами		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- документационног о 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 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	ТюмГУ. 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
ПК-32: владением законодательной и нормативно-	Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации	Собеседование; Защита отчета практики	ТюмГУ. Правильность изложения материала, ссылки
методической базой информационно- документационног о обеспечения	ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного	Презентация	на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап
управления и архивного дела, способностью ориентироваться в	самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий,		прохождения практики, применение теоретических

правовой базе	2011HTLL HIPOPAGUILL V		знаний при
правовои оазе смежных областей	защиты информации и		-
смежных ооластеи	электронного		выполнении
	документооборота		заданий,
	Умеет: различать сферы		привлечение
	распространения		самостоятельно
	правовых актов смежных		изученного
	областей		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
			ΦΓΑΟΥ ΒΟ
			ТюмГУ.
ПК-33: знанием	Знает: полную характеристику	Собеседование;	Правильность
основ трудового	законодательных,	Защита отчета	изложения
законодательства	нормативно-правовых норм	практики	материала, ссылки
Sanono Aurenberba	трудового законодательства и	Презентация	на авторитетные
	специфику их использования	презептиция	источники
	при кадровом		информации.
	документировании,		Понимание целей,
	организации		задач, этап
	сохранности документов по		прохождения
	личному составу		прохождения практики,
	Умеет: использовать в полном		применение
	объеме		теоретических
			знаний при
	возможности анализа правовых		выполнении
	актов,		
	принципов, норм, действие		заданий,
	которых призвано		привлечение
	обеспечить документирование		самостоятельно
	трудовых		изученного
	отношений в организации и		материала.
	организацию		Соответствие
	хранения документов по		отчета, дневника
	личному составу		практики
			установленным
			требованиям.
			Самостоятельность
			выполнения
			заданий. Умение

T			
			понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО
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	Знает: нормы времени и	Собеседование;	Правильность
	требований к	выработки на	Защита отчета	изложения
	организации	выполнение различных	практики	материала, ссылки
	секретарского	операций по	Презентация	на авторитетные
	обслуживания	документационно-	презептидня	источники
		информационному		информации.
		обслуживанию, применяемые		Понимание целей,
		для планирования		задач, этап
		работы секретаря, офис-		прохождения
		менеджера и помощника		практики,
		руководителя		применение
		Умеет: осуществлять		теоретических
		документационно-		знаний при
		информационное обслуживание		выполнении
		деятельности		заданий,
		руководителя организации		привлечение
		руководители организации		самостоятельно
				изученного
				материала.
				Соответствие
				отчета, дневника
				практики установленным
				требованиям.
				Греоованиям. 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	Buogra mahanayya y	Собосонования	
		Знает: требования к	Собеседование; Защита отчета	Правильность
	требований к	оформлению документов по		изложения
	организации	личному составу; порядок	практики	материала, ссылки
	кадрового	работы с кадровой	Презентация	на авторитетные
	делопроизводства	документацией		источники
	И	Умеет: умеет оформлять,		информации.
	документировани	систематизировать и		Понимание целей,
	ю трудовых	хранить кадровые документы		задач, этап
	отношений,			прохождения
	хранению			практики,
	документов по			применение
	личному составу			теоретических
1				
				знаний при
				знании при выполнении заданий,

				привление
				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
	ПС 27	2	0.5	ТюмГУ.
	ПК-37: владением	Знает: исторические основы формирования	Собеседование; Защита отчета	Правильность изложения
	принципами, методами и	принципов и методов учета,	практики	
	нормами	хранения,	Презентация	материала, ссылки на авторитетные
	организации,	комплектования, использования	Презептация	источники
	хранения,	архивных		информации.
	комплектования,	документов Архивного фонда		Понимание целей,
	учета и	РФ		задач, этап
	использования	Умеет: проектировать		прохождения
	архивных	необходимые для		практики,
	документов,	организации хранения,		применение
	документов	комплектования, учета и		теоретических
	личного	использования архивных		знаний при
	происхождения	документов, в том		выполнении
	прополождения	числе документов личного		заданий,
		происхождения		привлечение
				самостоятельно
				изученного
				материала.
				Соответствие
				отчета, дневника
				практики
				установленным
				требованиям.
				Самостоятельность
				выполнения
				заданий. Умение
				понимать,
				интерпретировать и
				применять
L		l		Thursday.

принципов	необходимость	Защита отчета практики	изложения материала, ссылки
ПК-39: знанием принципов	Знает: особенности и необходимость		выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. Правильность изложения
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 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	согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. 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
			полученную информацию. Шкала критериев

организации	применения принципов	Презентация	на авторитетные
различных типов	организации различных	,	источники
и видов	типов и видов архивов в		информации.
архивов	профессиональной		Понимание целей,
и рип в ов	деятельности		задач, этап
	Умеет: применять принципы		прохождения
	при организации		-
			практики,
	различных типов и видов		применение
	архивов		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	Знает: требования нормативно-	Собеседование;	Правильность
требований к	методических	Защита отчета	изложения
организации	документов Росархива к	практики	материала, ссылки
обеспечения	организации	Презентация	на авторитетные
сохранности	обеспечения сохранности		источники
документов в	документов в архивах		информации.
архивах	Умеет: проводить		Понимание целей,
	фондирование, определение		задач, этап
	фондовой принадлежности		прохождения
	документа, выявлять		практики,
	основные классификационные		применение
	признаки		теоретических
	документа, применять		знаний при
	теоретические знания об		выполнении
	организации обеспечения		заданий,
	сохранности		привлечение
	документов в архивах на		самостоятельно
	практике		изученного

ПК-41: знанием	Знает: содержание основных	Собеседование;	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. Правильность
ПК-41: знанием принципов организации и функционировани я 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 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	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
	контроля		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	Знает: требования нормативно-	Собеседование;	Правильность
логистическими	правовых актов к	Защита отчета	изложения
основами	организации хранения	практики	материала, ссылки
организации	документов, особенности	Презентация	на авторитетные
хранения	логистики организации		источники
документов	хранения документов в		информации.
	конкретном архиве		Понимание целей,
	Умеет: применять конкретные		задач, этап
	технологии,		прохождения
	логистические методики в		практики,
	организации хранения		применение
	документов		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; □ на научина с структуруюм на прависи на правительной на правительно
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.
Decree 2 Alla dia decomi da tod identidoentido occuendo aling
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 «Росгосстрах Урал», 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 «Организация «Архивоведение», технологии документационного дисциплин: И 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», социально-психологическому регулированию «Документация трудовых коллективах», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Документационно-административная поддержка деятельности «Автоматизированные системы управления документами», «Международные стандарты и переписка с зарубежными партнерами», «Функциональные 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
самоорганизации и самоооразованию	умеет определять необходимые технологии для
	профессиональной деятельности, планировать
OHK 1	свою учебную и научную работу
ОПК-1: способностью использовать	Знает о необходимости использования
теоретические знания и методы	теоретических знаний и методов исследования на
исследования на практике	практике в процессе работы с источниками
	Умеет использовать на практике способности по
	использованию теоретических знаний и методов
	исследования
ПК-1: способностью применять	Знает порядок определения научно-исторической
научные методы при исследовании	и практической ценности документов;
объектов профессиональной	технологии документационного обеспечения
деятельности	управления и архивного дела
	Умеет определять направления
	совершенствования и давать практические
	рекомендации по информационно-
	документационному обеспечению деятельности
	учреждений
ПК-2: владением основами	Знает технологии поиска информации в
информационно-аналитической	разных видах информационных ресурсах
деятельности и способностью	Умеет применять виды и способы
применять их в профессиональной	информационно-аналитической деятельности
сфере	
ПК-3: владением знаниями основных	знает терминологические, правовые,
проблем в области документоведения	кадровые, технические и др., проблемы
и архивоведения	ДОУ и архивного дела
	умеет определять задачи
	совершенствования делопроизводства и
	архивного хранения документов
ПК-4: способностью самостоятельно	знает основные информационные
работать с различными источниками	ресурсы по разным направлениям
информации	профессиональной деятельности
	умеет анализировать ресурсы по
	признаку полноты, достоверности,
	репрезентативности
ПК-5: владением тенденциями	знает основные показатели
развития информационно-	информационно-документационного и
документационного и обеспечения	обеспечения управления архивного дела
управления архивного дела	умеет определять тенденции развития
	информационно-документационного и
	обеспечения управления архивного дела
ПК-6: способностью анализировать	Знает возможности применения и
ситуацию на рынке информационных	взаимодействия различных
продуктов и услуг, давать экспертную	программных средств и
оценку современным системам	автоматизированных систем управления
электронного документооборота и	Умеет давать рекомендации по выбору
ведения электронного архива	систем электронного документооборота
	и автоматизации архивного хранения
	документов для конкретной организации
ПК-7: способностью оценивать	знает источники получения и расширения знаний об изучаемом
историю и современное состояние	

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

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

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

	умеет выполнять минимальный объем
	работ, связанный с разработкой
	документации корпоративной системы
	ДОУ
ПК-30: способностью организовывать	Знает пути организации работы службы
работу службы документационного	документационного обеспечения
обеспечения управления и архивного	управления и архивного хранения
хранения документов	документов
	Умеет организовывать работу службы
	документационного обеспечения
	управления и архивного хранения
	документов
ПК-31: способностью разрабатывать	Знает пути и методы разработки
локальные нормативные акты и	локальных нормативных актов и
нормативно-методические документы	нормативно-методических документов
по ведению информационно-	по ведению информационно-
документационного обеспечения	документационного обеспечения
управления и архивного дела	управления и архивного дела
	Умеет разрабатывать локальные
	нормативные акты и нормативно-
	методические документы по ведению
	информационно-документационного
	обеспечения управления и архивного
	дела
ПК-32: владением законодательной и	знает содержание НПА в сфере ИТ для
нормативно-методической базой	документационного обеспечения
информационно-документационного	управления и архивного дела
обеспечения управления и архивного	умеет определять и анализировать НПА,
дела, способностью ориентироваться в	регламентирующие процесс
правовой базе смежных областей	автоматизации, понимать и объяснять
	нормы российского законодательства в
	области информации, информационных
	технологий, защиты информации в ДОУ
THE 22	и архивном деле
ПК-33: знанием основ трудового	знает законодательные, нормативно-
законодательства	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
	документов по личному составу
ПК-34: соблюдением правил и норм	знает положения Трудового Кодекса РФ
охраны труда	и состав нормативных актов в области
охрины труди	охраны труда
	умеет проектировать локальную
	документацию по охране труда
ПК-35: знанием требований к	знает основные функции и направления
THE JO. SHAHMOW I POODBAIMIN K	знает основные функции и направления

организации секретарского	секретарского обслуживания,
обслуживания	квалификационные требования к разным
	категориям секретарей
	умеет проектировать инструкции и
	методические рекомендации по
	секретарскому обслуживанию
ПК-36: знанием требований к	Знает требования к организации
организации кадрового	кадрового делопроизводства и
делопроизводства и	документированию трудовых
документированию трудовых	отношений, хранению документов по
отношений, хранению документов по	личному составу
личному составу	Умеет применять требования к
, ,	организации кадрового
	делопроизводства и документированию
	трудовых отношений, хранению
	документов по личному составу
ПК-37: владением принципами,	Знает принципы, методы и нормы
методами и нормами организации,	организации, хранения,
хранения, комплектования, учета и	комплектования, учета и использования
использования архивных документов,	архивных документов, документов
документов личного происхождения	личного происхождения
dokymentob ini moto nponekowacimi	Умеет применять методы организации,
	хранения, комплектования, учета и
	использования архивных документов,
	документов личного происхождения
ПК-38: владением навыками работы с	знает правила обращения с
документами, содержащими	информацией ограниченного доступа
информацию ограниченного доступа	умеет соблюдать требования по работе с
информацию ограниченного доступа	документами, содержащими
	информацию ограниченного доступа
ПК-39: знанием принципов	Знает принципы организации
± '	1 1
организации различных типов и видов	различных типов и видов архивов
архивов	Умеет применять на практике принципы
	организации различных типов и видов
ПС 40	архивов
ПК-40: знанием требований к	Обладает знанием требований к
организации обеспечения сохранности	организации обеспечения сохранности
документов в архивах	документов в архивах
	Умеет применять на практике
	требования к организации обеспечения
TT 41	сохранности документов в архивах
ПК-41: знанием принципов	Знает: содержание основных этапов аутсорсинга
организации и функционирования	архивных документов: подготовка и разработка
архивного аутсорсинга	аутсорсинг-проекта, заключение соглашения
	(контракта) об аутсорсинге и выполнение
	контракта, оценка эффективности
	функционирования и качества управления
	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 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

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

часов. Отражаются данные о наличии нормативнометодической документации, составе научносправочного аппарата к документам архивных фондов. Отмечается степень оснащенности рабочих мест сотрудников техникой,

информационны технологий, автоматизации основных работ. Описываются в отчете основные должностные обязанности сотрудников отвечающих за хранение, учет, комплектование использование

применение

архивных

документов. Отражаются подробно работы

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

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**

No	Код	Компонент	Оценочные	Критерии оценивания
п/п	и наименование компетенции	(знаниевый/функциональный)	материалы	
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:	Знает о необходимости	Собеседование	Правильность изложения
	способностью	использования	Защита отчета	материала, ссылки на
	использовать	теоретических знаний и	практики	авторитетные источники
	теоретические	методов исследования на	Презентация	информации. Понимание

	DHOUNG ** 1077	TROUBLING B TROUBLE TO THE		надай замач
	знания и методы исследования на практике	практике в процессе работы с источниками 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 Умеет определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по информационнодокументационному обеспечению деятельности учреждений	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.
4	ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах Умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности	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

5	ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов	Собеседование Защита отчета практики Презентация	критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. 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 умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности	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
7	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	знает основные показатели информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-	Собеседование Защита отчета практики Презентация	ТюмГУ. Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики, применение теоретических знаний при выполнении

		TOTAL POLITICAL TOTAL TO		DO TOVINY
		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 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.
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 умеет систематизировать информацию и документы для разных целей публикации	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
10	ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов умеет оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов	Собеседование Защита отчета практики Презентация	ТюмГУ. 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 умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать 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 виды справочно- информационных средств к документам умеет применять справочно- информационные средства к документам	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	знает общие правила	Собеседование	Правильность изложения
	навыками	библиографического	Защита отчета	материала, ссылки на
	реферирования и	описания печатных и	практики	авторитетные источники
	аннотирования научной	электронных документов;	Презентация	информации. Понимание
	научной литературы,	основные типы словарей,		целей, задач, этап прохождения практики,
	навыками	нормы русского литературного языка;		прохождения практики, применение теоретических
	редакторской	типологию ошибок в		знаний при выполнении
	работы	документных текстах и		заданий, привлечение
	риссты	принципы их редактирования		самостоятельно изученного
		умеет правильно оформлять		материала. Соответствие
		список источников и		отчета, дневника практики
		литературы;		установленным требованиям.
		перефразировать,		Самостоятельность
		резюмировать полученную из		выполнения заданий. Умение
		научных источников		понимать, интерпретировать и
		информацию, производить		применять полученную
		редакторскую правку текстов,		информацию. Шкала
		реферировать		критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
	ПК-12:	Zugat Hyth olighung hannoctu	Собеседование	
	пк-12.	Знает пути анализа ценности документов с целью их	Защита отчета	-
	выявлять и	хранения	практики	материала, ссылки на авторитетные источники
	отбирать	Обладает навыками анализа	Презентация	информации. Понимание
	документы для	ценности	презептация	целей, задач, этап
	разных типов	документов с целью их		прохождения практики,
	и видов	хранения		применение теоретических
	публикаций			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:	Знает основные приемы	Собеседование	Правильность изложения
1		_		
	способностью	ведения	Защита отчета	материала, ссылки на

	вести научно-	научно-методической работы	практики	авторитетные источники
	методическую	В	Презентация	информации. Понимание
	работу в	государственных,	1	целей, задач, этап
	государственных,	муниципальных		прохождения практики,
	муниципальных	архивах и архивах		применение теоретических
	архивах и архивах	организаций		знаний при выполнении
	организаций	Владеет приемами научно-		заданий, привлечение
	орг шинэшдинг	методической работы в		самостоятельно изученного
		государственных,		материала. Соответствие
		муниципальных		отчета, дневника практики
		архивах и архивах		установленным требованиям.
		организаций и может		Самостоятельность
		применять их на практике		выполнения заданий. Умение
		применять их на практике		
				понимать, интерпретировать и
				применять полученную информацию. Шкала
				1 1
				критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО
	TTC 14		0.5	ТюмГУ.
	ПК-14: владением	Знает пути и методы	Собеседование	Правильность изложения
	навыками	использования	Защита отчета	материала, ссылки на
	использования	компьютерной техники и	практики	авторитетные источники
	компьютерной	информационных технологий	Презентация	информации. Понимание
	техники и	В		целей, задач, этап
	информационных	документационном		прохождения практики,
	технологий в	обеспечении		применение теоретических
	документационном	управления и архивном деле		знаний при выполнении
	обеспечении	Владеет навыками		заданий, привлечение
	управления и	использования		самостоятельно изученного
	архивном деле	компьютерной техники и		материала. Соответствие
		информационных технологий		отчета, дневника практики
		В		установленным требованиям.
		документационном		Самостоятельность
		обеспечении		выполнения заданий. Умение
		управления и архивном деле		понимать, интерпретировать и
				применять полученную
				информацию. Шкала
				критериев согласно
				Положению о текущем
				контроле успеваемости и
				промежуточной аттестации
				обучающихся ФГАОУ ВО
				ТюмГУ.
	ПК-15:	Знает о необходимости	Собеседование	Правильность изложения
	способностью	совершенствования	Защита отчета	материала, ссылки на
	совершенствовать	технологий	практики	авторитетные источники
	технологии	документационного	Презентация	информации. Понимание
	документационного	обеспечения	,	целей, задач, этап
	обеспечения	управления и архивного дела		прохождения практики,
	управления и	на базе		применение теоретических
	архивного дела на	использования средств		знаний при выполнении
	базе	автоматизации		заданий, привлечение
	использования	Умеет применять в практике		самостоятельно изученного
	средств	работы		материала. Соответствие
	автоматизации	новейшие технологии и		отчета, дневника практики
	and the state of t	способен		установленным требованиям.
		совершенствовать технологии		Самостоятельность
		документационного		выполнения заданий. Умение
		обеспечения		понимать, интерпретировать и
1		обесне инил	<u> </u>	попишать, интерпретировать и

	I		
	управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		применять информацию. полученную Шкала и Согласно Согласно положению Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
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 умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию	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. 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 умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	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	Знает методы защиты информации Способен применять на практике современные методы защиты информации	Собеседование Защита отчета практики Презентация	Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание целей, задач, этап прохождения практики,

обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами ПК-19:	знает структуру, содержание	Собеседование	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.
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	служебных документов умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов	Защита отчета практики Презентация	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 умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного 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-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 умеет применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА	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-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности 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-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	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

ПК-24: владением	Знает основные принципы	Собеседование	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.
навыками	организации	Защита отчета	материала, ссылки на
организации справочно-	справочно-поисковых средств и	практики Презентация	авторитетные источники информации. Понимание
справочно- поисковых средств и использования архивных документов	и использования архивных документов Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их 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.
ПК-25: владением	знает правила оформления	Собеседование	Правильность изложения
подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	служебных документов, установленных национальными стандартами, федеральными правилами и инструкциями умеет анализировать служебные документы и бланки служебных документов; применять официально-	практики 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.
	деловой стиль в подготовке проектов деловых писем		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.

навыкаг обработ докумег этапах докумег система составл	ми нтов на всех нтооборота, нтизации, ения латуры дел	знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях	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
ПК-27: способн приним участие проведе эксперт ценност докуме	ностью гать в работе по ению гизы ги	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов	Собеседование Защита отчета практики Презентация	ТюмГУ. 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.
	ми учета и пения ности нтов е	знает основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве умеет определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету	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

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	Собеседование Защита отчета практики Презентация	выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. 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
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 Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Собеседование Защита отчета практики Презентация	ТюмГУ. 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 Защита отчета практики Презентация	Правильность изложения материала, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание

нормативные акты	нормативно-метолических		целей, залач. этап
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		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
HIG 22	информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела		применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
ПК-32: владением законодательной и нормативнометодической базой информационного 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		критериев согласно
	составу		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

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

		T		обучающихся ФГАОУ ВО
				ТюмГУ.
	ПК-39: знанием	Знает принципы организации	Собеседование	Правильность изложения
	принципов	различных типов и видов	Защита отчета	материала, ссылки на
	организации	архивов	практики	авторитетные источники
	различных типов и	Умеет применять на практике	Презентация	информации. Понимание
	видов	принципы		целей, задач, этап
	архивов	организации различных		прохождения практики,
	1	типов и видов		применение теоретических
		архивов		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	Обладает знанием	Собеседование	Правильность изложения
	требований к	требований к	Защита отчета	материала, ссылки на
	организации обеспечения	организации обеспечения	практики Презентация	авторитетные источники
		сохранности	Презентация	информации. Понимание целей, задач, этап
	сохранности документов в	документов в архивах Умеет применять на практике		
	архивах	требования к организации		прохождения практики, применение теоретических
	архивах	обеспечения		знаний при выполнении
		сохранности документов в		заданий, привлечение
		архивах		самостоятельно изученного
		финал		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	Знает: содержание основных	Собеседование	Правильность изложения
	принципов	этапов аутсорсинга	Защита отчета	материала, ссылки на
	организации и	архивных документов:	практики	авторитетные источники
	функционирования	подготовка и разработка	Презентация	информации. Понимание
	архивного	аутсорсинг-проекта,		целей, задач, этап
	аутсорсинга	заключение соглашения		прохождения практики,
		(контракта) об аутсорсинге и		применение теоретических
		выполнение		знаний при выполнении
		контракта, оценка		заданий, привлечение
		эффективности		самостоятельно изученного материала. Соответствие
		функционирования и		_
L		качества управления	<u> </u>	отчета, дневника практики

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