

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Самарский национальный исследовательский  
университет имени академика С.П. Королева»



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

25 апреля 2025 года, протокол ученого совета  
университета №9  
Сертификат №: 50 е3 2f a6 00 02 00 00 05 1a  
Срок действия: с 26.02.25г. по 26.02.26г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А.В. Гаврилов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ**  
**АРХИВНАЯ ПРАКТИКА**

Код плана	460302-2025-3-ПП-4г11м-04
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2025

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>		
УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат		
<p>Знать: нормы и установленные правила командной работы;</p> <p>Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе</p> <p>Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p>Ознакомление с основными этапами организации работ по архивному делу.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<b>ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами</b>		
ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
<p>Знать: порядок движения управленческих документов в учреждении, современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.</p> <p>Уметь: реализовывать на практике навыки обработки управленческой документации и составления номенклатуры дел</p> <p>Владеть: навыками анализа технологической схемы обработки документов</p>	<p>Изучение проблем комплектования архива документами. Разбор документов некоторых фондов. Документирование организации комплектования.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<b>ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов</b>		
ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов		
<p>Знать: состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления</p> <p>Уметь: ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве</p> <p>Владеть: навыками работы по обеспечению сохранности и учету документов</p>	<p>Изучение работы архивохранилища.</p> <p>Определение существующих проблем в организации работы исследуемого архива.</p> <p>Изучение правил построения системы архивного хранения документов.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации		

<p>Знать: правовые и организационные основы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов;  Уметь: разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве;  Владеть: навыками организации хранения архивных документов</p>	<p>Анализ законодательно-нормативной базы, регламентирующей деятельность архива.  Анализ локальных актов, регламентирующих организацию архивного хранения документов.  Составление исторической справки архива, предприятия.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p><b>ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b></p>		
<p>ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив</p>		
<p>Знать: порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации;  Уметь: составлять описи дел постоянного и долговременного хранения,  Владеть: навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	<p>Анализ деятельности специалистов, работающих в архиве.  Изучение учетных документов архива (списка фондов, дела фондов, листа фондов, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов).</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p>ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации</p>		
<p>Знать: основы программного обеспечения системы электронного архива  Уметь: анализировать информацию о состоянии системы управления электронным архивом организации  Владеть: навыками оценки требований к системе электронного архива организации</p>	<p>Анализ деятельности специалистов, работающих с электронным архивом.  Участие в разработке технического задания на проектирование корпоративной системы электронного архива в организации.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Письменный отчет

#### 2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения архивной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Общая характеристика архива как организации или структурного подразделения.
2. Обзор локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность архивного учреждения.
3. Анализ фондов архива. Описание процессов фондирования. Характеристики документов. Организации-источники комплектования архива.
4. Организация учета и хранения документов. Порядок размещения дел в архивохранилище.

В разделе 1 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат)

Содержание задания: Описание организации работы архива как структурного подразделения, его функций и задач, характера взаимодействия архива с другими подразделениями или организациями в рамках выполнения профессиональных задач.

Ответ должен содержать основные сведения об архиве, в котором проходила практика, историю формирования фонда, характеристику организационной структуры архива, описание штатной численности архивных работников.

В разделе 2 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов (ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов, ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации)

Содержание задания: Изучение практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации, по построению системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах. Изучение правил построения системы архивного хранения документов. Анализ законодательно-нормативной базы, регламентирующей деятельность архива. Анализ локальных актов, регламентирующих организацию архивного хранения документов.

Ответ должен содержать характеристику существующих проблем в организации работы исследуемого архива, анализ соответствия работы архива требованиям нормативных документов; характеристику архивного фонда, историческую справку архива, предприятия.

В разделе 3 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами (ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел)

Содержание задания: Изучение проблем комплектования архива документами, разбор документов некоторых фондов, документирование организации комплектования.

Ответ должен содержать характеристику информационно-поисковой системы по документам архива, анализ маршрутных карт (оперограмм) движения документов, описание систем документации, находящихся на хранении в архиве.

В разделе 4 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации)

Содержание задания: Изучение учетных документов архива (списка фондов, дела фондов, листа фондов, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов)

Ответ должен содержать характеристику мероприятий по обеспечению сохранности документов бумажных и электронных архивных документов; отражать участие обучающегося в разработке технического задания на проектирование корпоративной системы электронного архива в организации в виде предложений и рекомендаций по совершенствованию организации архивного хранения документов; содержать характеристику программно-техническому обеспечению, используемому для обработки и архивирования документов.

Объем отчета составляет около 7 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

### 2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задач практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет содержит анализ поставленных задач, имеет непоследовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены с незначительными нарушениями.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если в отчете не изложен в полном объеме анализ поставленных задач, отсутствует последовательное изложение материала с выводами и предложениями, имеются грубые нарушения технических требований к оформлению отчета

## 2.2 Устный доклад к письменному отчету

### 2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/компьютер).

В докладе озвучиваются поставленные задачи (задания) практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

В устном докладе должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат)

Содержание задания: Описание архива как структурного подразделения, его функций и задач, описание взаимодействия архива с другими подразделениями.

Ответ должен содержать основные сведения об организации и архиве, историю фонда, описание штатной численности архивных работников.

ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов (ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов, ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации)

Содержание задания: Анализ наличия и содержания локальных нормативных актов по организации хранения документов, выявление соответствия системы текущего и архивного хранения документов в конкретной организации требованиям законодательно-нормативных актов.

Ответ должен содержать результаты анализа проблем в организации работы исследуемого архива, анализ соответствия работы архива требованиям нормативных документов; характеристику архивного фонда.

ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами (ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел)

Содержание задания: Анализ проблем комплектования архива документами, результаты разбора документов некоторых фондов.

Ответ должен содержать описание использования информационно-поисковой системы по документам архива, анализ систем документации, находящихся на хранении в архиве.

ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации)

Содержание задания: Анализ учетных документов архива (списка фондов, дела фондов, листа фондов, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов)

Ответ должен содержать описание мероприятий по обеспечению сохранности документов бумажных и электронных архивных документов; отражать участие обучающегося в разработке технического задания на проектирование корпоративной

системы электронного архива в организации в виде предложений и рекомендаций по совершенствованию организации архивного хранения документов.

#### 2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, а также применять методы решения практических задач архивоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, а также применять методы решения практических задач архивоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по организации хранения архивных документов, а также методы решения практических задач архивоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации хранения архивных документов, применять методы решения практических задач архивоведения, не способен транслировать результаты исследования.

### 2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

#### 2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат)

1. Содержание вопроса: Какие источники информации были использованы Вами для изучения проблематики работы подразделения?

Ответ должен содержать перечень источников информации, использованных для изучения проблематики работы подразделения.

2. Содержание вопроса: Как взаимодействует архивное подразделение с государственными или муниципальными архивами?

Ответ должен содержать основные сведения об организации и архиве, описание взаимодействия с муниципальным архивом.

ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов (ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов, ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации)

1. Содержание вопроса: Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при работе в архивном учреждении?

Ответ должен содержать перечень нормативных документов, регламентирующих архивное дело.

2. Содержание вопроса: Какими нормативными документами регламентировано архивное хранение документов?

Ответ должен содержать перечень нормативных документов, регламентирующих хранение документов.

3. Содержание вопроса: Какие локальные нормативные акты архива были Вами изучены?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику положений и инструкций, действующих в архиве.

ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами (ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел)

1. Содержание вопроса: Какие системы документации находятся на хранении в архиве? Каковы количественные (статистические) параметры хранящихся фондов?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику систем и подсистем архивных документов с указанием их количественного состава.

2. Содержание вопроса: Были ли разработаны Вами маршрутные карты (оперограммы) движения документов?

Ответ должен содержать анализ движения документов по организации и влияние маршрутизации на передачу документов на архивное хранение.

3. Содержание вопроса: Какие типовые ошибки в организации хранения документов были Вами выявлены?

Ответ должен содержать оценку недостатков в работе архивного учреждения или архива – структурного подразделения.

4. Содержание вопроса: Дайте характеристику программно-техническому обеспечению, которое используется для обработки и архивирования документов.

Ответ должен содержать анализ программного продукта, используемого в архиве, его возможностей или характеристики использования.

ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации)

1. Содержание вопроса: Были ли выявлены недостающие виды учетных документов или документов научно-справочного аппарата?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику учетных документов, созданных или отсутствующих в исследуемом архиве.

2. Содержание вопроса: Какие рекомендации по решению указанных проблем Вами были предложены?

Ответ должен содержать описание мероприятий, осуществление которых способствует рационализации работы архива.

### 2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$, O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4}$$

где

$O_1$  – оценка, полученная в отзыве;

$O_2$  – оценка письменного отчета;

$O_3$  – оценка устного доклада;

$O_4$  – оценка по результатам собеседования.

Обучающийся получает зачёт по практике, если итоговая оценка не менее 3.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

25 апреля 2025 года, протокол ученого совета  
университета №9  
Сертификат №: 50 е3 2f a6 00 02 00 00 05 1a  
Срок действия: с 26.02.25г. по 26.02.26г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А.В. Гаврилов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Код плана	460302-2025-3-ПП-4г11м-04
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль (программа)	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение модуля (дисциплины)	<u>Б2</u>
Шифр дисциплины (модуля)	<u>Б2.О.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Исторический факультет</u>
Кафедра	<u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>зачет</u>

Самара, 2025

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые образовательные результаты	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
<b>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>		
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели		
<p>Знать: методы командной работы в коллективе</p> <p>Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте;</p> <p>Владеть: навыками практической работы в коллективе и участия в обсуждении и принятии решений</p>	<p>Изучение истории создания организации, организационно-функциональной структуры, штатного состава, места и роль в отрасли, взаимосвязей с другими организациями.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды		
<p>Знать: основы установления и поддержания контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;</p> <p>Уметь: осуществлять обмен информацией с членами рабочего коллектива и принимать взвешенные решения по использованию информации в решении поставленной задачи.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения слаженной работы и содействия эффективной результативности</p>	<p>Выявление и характеристика направлений деятельности организации</p> <p>Подготовка информации, материалов и документов для деловых контактов, протокольных и конферентных мероприятия и командировок руководителя</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия		
<p>Знать: специфику стилей делового общения при письменных коммуникациях на русском и иностранных языках</p> <p>Уметь: осуществлять деловые коммуникации с отечественными и партнерами на русском языке с учетом особенностей стилистики</p> <p>Владеть: навыками устного и письменного общения с учетом рабочей ситуации и целей делового взаимодействия</p>	<p>Анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и содержательной части. Рассмотрение и анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<b>ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</b>		
ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения		

<p>Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;          Уметь: применять терминологию при описании документа, определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов;          Владеть: навыками практического применения методов идентификации документов;</p>	<p>Выявление соответствия между правилами составления и оформления документов организации основным требованиям, содержащимся в национальных стандартах.</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p><b>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</b></p>		
<p>ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов</p>		
<p>Знать: основы документирования деловых контактов, совещаний, служебных командировок.          Уметь: готовить документы для деловых контактов руководителя, совещаний, служебных командировок.          Владеть: навыками изготовления служебных документов</p>	<p>Анализ работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов (секретаря руководителя или делопроизводителя структурного подразделения, работников канцелярии, приемной).</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p><b>ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя</b></p>		
<p>ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя</p>		
<p>Знать: порядок и правила документирования информации, ведения деловой переписки;          Уметь: использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач;          Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p>	<p>Анализ организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующих систему управления и документирование деловой информации. Изучение состава и видов нормативных документов.          Анализ инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел.          Организация функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад, собеседование</p>
<p><b>ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации</b></p>		
<p>ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов</p>		
<p>Знать: правила составления и оформления управленческих</p>	<p>Выявление и систематизация ошибок и недочетов в</p>	<p>Письменный отчет, устный доклад,</p>

<p>документов;  Уметь: осуществлять поиск, анализ и структурирование информации для подготовки документов;  Владеть: навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов;</p>	<p>оформлении документов (систематических и индивидуальных).  Диагностика системы документирования деятельности, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации составления и оформления документов.  Анализ выявленной информации с учетом актуальности проблем документирования управленческой деятельности и обоснованности используемых нормативных правовых актов</p>	<p>собеседование</p>
---	--	----------------------

## 2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Письменный отчет

#### 2.1.1 Содержание и оформление письменного отчета

По итогам прохождения ознакомительной практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

1. Общая характеристика организации/ структурного подразделения (история развития, организационная структура, направления деятельности).
2. Изучение организационных и нормативно-методических документов организации по процессам документирования информации.
3. Анализ организации документирования управленческой деятельности.
4. Выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании; описание документационных процессов.
5. Анализ организации секретарского обслуживания.
6. Определение существующих проблем в организации делопроизводственной работы исследуемой организации и рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности.

В разделе 1 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды)

Содержание задания: Общая характеристика организации/ структурного подразделения (история развития, направления деятельности).

Ответ должен содержать описание истории создания организации, организационно-функциональной структуры, штатного состава, места и роль в отрасли, взаимосвязей с другими организациями; информацию, материалы и документы для деловых контактов руководителя организации, протокольных мероприятий и командировок

Содержание задания: характеристика организационной структуры.

Ответ должен содержать описание штатного состава, места и роль в отрасли, взаимосвязей с другими организациями;

В разделе 2 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия,)

Содержание задания: изучение организационных документов организации по процессам документирования информации.

Ответ должен содержать анализ делопроизводственной документации, ее формуляра, реквизитной и содержательной части, анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации.

Содержание задания: изучение нормативно-методических документов организации по процессам документирования информации.

Ответ должен содержать анализ порядка и особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации.

В разделе 3 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения)

Содержание задания: Анализ организации документирования управленческой деятельности

Ответ должен содержать результаты анализа соответствия между правилами составления и оформления документов организации основным требованиям, содержащимся в национальных стандартах.

Содержание задания: Анализ реквизитной составляющей документов

Ответ должен содержать результаты анализа практики оформления документов

В разделе 4 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов)

Содержание задания: выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании; описание документационных процессов

Ответ должен содержать характеристику работы работников, занятых в сфере информационно-документационного обеспечения управленческих процессов (секретаря руководителя или делопроизводителя структурного подразделения, работников канцелярии, приемной), результат анализа видового состава документов организации.

Содержание задания: описание документационных процессов

Ответ должен содержать результат анализа видового состава документов организации.

В разделе 5 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя (ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя)

Содержание задания: анализ организации секретарского обслуживания

Ответ должен содержать результаты анализа организационно-правовой документации (учредительная документация, штатное расписание, инструкция по делопроизводству и др.), регламентирующей систему управления и документирование деловой информации. Изучение состава и видов нормативных документов.

Содержание задания: анализ организации бездокументного обслуживания руководителя

Ответ должен содержать результаты анализа организации работы секретаря, взаимодействия руководителя с работниками, организации работы приемной руководителя.

В разделе 6 должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации (ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов)

Содержание задания: определение существующих проблем в организации делопроизводственной практики исследуемой организации и формулирование рекомендаций по совершенствованию документирования информации

Ответ должен содержать результаты систематизацию ошибок и недочетов в оформлении документов (систематических и индивидуальных); диагностику системы документирования деятельности, выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации составления и оформления документов.

Содержание задания: формулирование направлений совершенствования практики документирования деятельности руководителя.

Ответ должен содержать выявление типовых ошибок, нарушений нормативов и разработка предложений по оптимизации составления и оформления документов.

Объем отчета составляет около 7 страниц машинописного текста. Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

### 2.1.2 Критерии оценки письменного отчета

Оценка 5 («отлично») – выставляется, если отчет носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит глубокий анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 4 («хорошо») – выставляется, если отчет имеет грамотно изложенную постановку задачи практики, содержит анализ, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены полностью.

Оценка 3 («удовлетворительно») – выставляется, если отчет частично содержит анализ поставленных задач, имеет последовательное изложение материала с выводами и предложениями, технические требования к оформлению отчета выполнены не полностью.

Оценка 2 («неудовлетворительно») – выставляется, если отчет не представлен.

## 2.2 Устный доклад к письменному отчету

### 2.2.1 Содержание и сопровождение устного доклада к письменному отчету

Доклад по отчету по практике проводится в форме презентации в учебной аудитории с применением презентационного оборудования (проектор, экран, ноутбук/компьютер).

В докладе озвучиваются поставленные задачи (задания) практики, а также способы и методы применяемые для их решения. Приводятся основные результаты проведенного исследования. В заключении демонстрируются выводы и предложения.

В устном докладе должно быть отражено выполнение следующих заданий, направленных на формирование компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды)

Содержание задания: Общая характеристика организации/ структурного подразделения (история развития, организационная структура, направления деятельности).

Ответ должен содержать изложение основных этапов создания организации, формирования организационно-функциональной структуры, штатного состава, взаимосвязей с другими организациями региона.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия,)

Содержание задания: изучение организационных и нормативно-методических документов организации по процессам документирования информации.

Ответ должен содержать анализ видового состава делопроизводственной документации, реквизитной и содержательной части, анализ особенностей составления, оформления, удостоверения, согласования и утверждения основных ОРД.

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения)

Содержание задания: анализ процедур документирования управленческой деятельности

Ответ должен содержать результаты анализа соответствия между правилами составления и оформления документов организации основным требованиям, содержащимся в национальных стандартах.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов)

Содержание задания: выявление и классификация видов служебных документов, используемых в документировании; описание документационных процессов

Ответ должен содержать результат анализа видового состава документов организации, характеристику объемов организационно-распорядительных документов (в том числе черновики и проектов документов).

ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя (ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя)

Содержание задания: анализ работы секретаря руководителя

Ответ должен содержать описание работы секретарского аппарата организации, характеристику ежедневных функций и делопроизводственных рутин.

ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации (ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов)

Содержание задания: определение существующих проблем в организации делопроизводственной практики исследуемой организации и формулирование рекомендаций по совершенствованию документирования информации

Ответ должен содержать сводные материалы по анализу ошибок и недочетов в оформлении документов (систематических и индивидуальных); описание последствий, которые могут наступить, если не внести никаких изменений в систему документирования деловой информации.

#### 2.2.2 Критерии оценки устного доклада к письменному отчету

Оценка 5 («отлично») – обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также применять методы решения практических задач документоведения, уверенно транслирует результаты исследования и отстаивает свою точку зрения.

Оценка 4 («хорошо») - обучающийся демонстрирует высокий уровень умения анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также применять методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 3 («удовлетворительно») - обучающийся использует современные методы и методики анализа и использования различных источников информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, а также методы решения практических задач документоведения, не уверенно транслирует результаты исследования, не отстаивая свою точку зрения;

Оценка 2 («неудовлетворительно») - обучающийся не умеет анализировать и использовать различные источники информации по организации документирования информации и секретарского обслуживания, применять методы решения практических задач документоведения, не способен транслировать результаты исследования.

2.3 Собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики

2.3.1 Контрольные вопросы к собеседованию по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды)

1. Содержание вопроса: Какие источники информации были использованы Вами для изучения проблематики работы подразделения?

Ответ должен содержать перечень источников информации, использованных для изучения проблематики работы подразделения.

2. Содержание вопроса: Как взаимодействует секретарь или служба документационного обеспечения управления с другими работниками и структурными подразделениями?

Ответ должен содержать основные сведения об организации и секретарском аппарате, описание взаимодействия подразделений между собой.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия)

1. Содержание вопроса: Какими нормативными документами необходимо руководствоваться секретарю руководителя и работникам службы документационного управления?

Ответ должен содержать перечень нормативных документов, регламентирующих документирование информации.

3. Содержание вопроса: Какие локальные нормативные акты организации были Вами изучены?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику положений о службе ДОУ и инструкции по делопроизводству, в случае ее наличия.

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения)

1. Содержание вопроса: Какие системы документации составляют в организации? Каковы количественные (статистические) параметры систем документов?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику систем и подсистем ОРД с указанием из количественного состава.

2. Содержание вопроса: Были ли разработаны Вами образцы бланков или распорядительных документов?

Ответ должен содержать анализ имеющихся бланков документов и предложение комплекта образцов организационно-распорядительных документов.

3. Содержание вопроса: Дайте характеристику программно-техническому обеспечению, которое используется для документирования деятельности.

Ответ должен содержать анализ программного продукта, используемого в организации, его возможностей или характеристики использования.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов)

1. Содержание вопроса: Какие системы документации функционируют в организации?

Ответ должен содержать анализ имеющихся в организации систем документации.

2. Содержание вопроса: Были ли разработаны Вами образцы бланков или распорядительных документов?

Ответ должен содержать анализ имеющихся бланков документов и предложение комплекта образцов организационно-распорядительных документов.

ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя (ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя)

1. Содержание вопроса: Какие традиции в работе руководителя с документами Вами выявлены?

Ответ должен содержать оценку процессов работы с документами секретаря и руководителя организации.

2. Содержание вопроса: Какие проблемы в организации приема посетителей, распределении телефонных звонков, организации секретарского обслуживания были Вами выявлены?

Ответ должен содержать оценку работы приемной руководителя, учета посетителей, анализ регламента работы приемной, а также описание функций секретаря при работе с посетителями и организации телефонных и дистанционных коммуникаций руководителя.

ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации (ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов)

1. Содержание вопроса: Были ли выявлены недостатки с работе секретаря руководителя, несоответствия с составлении документов требованиям ГОСТов?

Ответ должен содержать перечисление и характеристику недостатков при составлении документов.

2. Содержание вопроса: Какие рекомендации по решению указанных проблем Вами были предложены?

Ответ должен содержать описание мероприятий, осуществление которых способствует рационализации документировании деятельности организации.

2.3.2 Критерии оценки собеседования по содержанию письменного отчета, устного доклада по результатам практики

Оценка 5 («отлично») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать профессиональные задачи, свободно использовать справочную и научную литературу, делать обоснованные выводы по результатам практики;

Оценка 4 («хорошо») – обучающийся смог показать прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи, ориентироваться в рекомендованной справочной и научной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных проблемных ситуаций;

Оценка 3 («удовлетворительно») – обучающийся смог показать знания основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение практической задачи, обучающийся знаком с рекомендованной справочной и научной литературой;

Оценка 2 («неудовлетворительно») – при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение находить решение поставленной перед ним задачи, обучающийся не знаком с рекомендованной литературой

### 3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

3.1 Оценка по результатам прохождения практики включает в себя:

- 1) оценку, полученную в отзыве работника от профильной организации о прохождении практики (при прохождении практики в профильной организации);
- 2) оценку письменного отчета о прохождении практики, которая дается руководителем практики от кафедры (университета);
- 3) оценка устного доклада студента;
- 4) оценка результатов собеседования.

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_u = \frac{O_1 + O_2 + O_3 + O_4}{4}$$

где

$O_1$  – оценка, полученная в отзыве;

$O_2$  – оценка письменного отчета;

$O_3$  – оценка устного доклада;

$O_4$  – оценка по результатам собеседования.

Обучающийся получает зачёт по практике, если итоговая оценка не менее 3.