

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:11:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики
2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по практике
3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции
4. Оценочные средства
5. Балльно-рейтинговая структура оценки знаний обучающихся

.Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики

ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по практике

<i>Коды компетенции</i>	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основы межкультурных коммуникаций, психологию делового общения Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: навыками толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям в коллективе.
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: современные средства получения, хранения, обработки и предъявления информации. Уметь: использовать информационные технологии; использовать компьютерные программы, необходимые для сбора информации при решении профессиональных и социальных задач. Владеть: навыками анализа результативности решения социальных и профессиональных задач с широтой использования современных средств получения, хранения, обработкой и предъявлением информации.
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы научного исследования. Уметь: применять современные теоретические знания и методы в научно-исследовательской и деятельности, и практической работе Владеть: навыками критического подхода к анализу информации
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов	Знать: Периодизацию и особенности развития

	государственной и муниципальной власти	государственной и муниципальной власти; Структуру органов государственной и муниципальной власти. Уметь: использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; различать компетенции государственной и муниципальной власти; классифицировать информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти. Владеть: навыками поиска необходимой официальной информации; навыками анализа и синтеза воспроизводства официальной информации, информационных потоков в органах государственной муниципальной власти.
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: базы данных и составлении библиографических и архивных обзоров. Уметь: дать оценку выбранной конкретной информационной технологии в решении поставленной задачи; анализировать и использовать те или иные баз данных для решения конкретных прикладных задач. Владеть: современными научные методами в постановке и решении задач использования компьютерной техники и информационных технологий в целях поиска информационных источников в базах данных; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: информационно-коммуникационные технологии, их типы и виды. Уметь: определять задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеть: методами информационно-коммуникационных технологий.
ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные проблемы документоведения, архивного дела. Уметь: обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения и архивного дела; совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере. Владеть: навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного обеспечения управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации.
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: использовать продуктивную реализацию

		тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: навыками использования передового опыта и технологий информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: возможности российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, выявлять наиболее эффективные системы электронного документооборота и электронного архива Уметь: провести экспертную оценку современным системам электронного документооборота и электронным архивам. Владеть: навыком выявления и отбора наиболее эффективные системы электронного документооборота и ведения электронного архива и использовать их в различных учреждениях при организации документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение. Уметь: использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью с целью выбора наиболее оптимального. Владеть: навыками проведения анализа ценности различных видов документов при определении способов их хранения
ПК-9	Владение навыками составления	Знать: Основные способы библиографической обработки

	библиографических и архивных обзоров	документов, важнейшим результатом которой является снабжение документа особой формой его предоставления – библиографической записью. Уметь: в соответствии с выбранной темой систематизировать единичные библиографические записи в информационные массивы, а именно обзоры с помощью которых обеспечивается направление профессиональной деятельности документоведение и архивоведение. Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры. Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	Знать: Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие сохранение фондов и правила создания классификационных справочников Уметь: разрабатывать и внедрять положения о

	обеспечения управления и архивного дела	структурных подразделениях Владеть: навыком внедрения инструкции по технологии работы с документами.
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу. Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками работы с законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знать: Способы правового регулирования трудовых общественных отношений; Уметь: свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применение поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила, регламентирующие организацию труда администрацией; нормы и правила по технике безопасности и производственной санитарии, содержащие требования охраны труда, предъявляемые к средствам и предметам труда, правила и нормы, регулирующие деятельность органов надзора и контроля за

		соблюдением правил по охране труда. Уметь: применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике. Владеть: навыками по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации Уметь: оформлять и хранить документы по личному составу. Владеть: навыками в организации кадрового делопроизводства
ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	Знать: Основные принципы и критерии определения научно-исторической и практической ценности документов. Уметь: осуществлять справочно-информационную работу по архивным документам; применять методы и принципы организации, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения. Владеть: методами систематизации архивных документов и организации их хранения.
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов. Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.

		Владеть: навыком применения на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов. Уметь: создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности Владеть: методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы, виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга. Уметь: составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга Владеть: методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и

		конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов. Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение

3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Код компетенции	Название компетенции	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Демонстрировать социальное взаимодействие; проявлять коммуникативную компетентность	Работать в команде; иметь способность к кооперации в рамках традиционного (внутрифирменного) разделения труда; способность общаться со специалистами других областей	Иметь способность выдвигать привлекательные идеи, увлекать людей и убеждать их; способность учитывать мнения и точки зрения других людей.
	Задания практики	Вводная беседа: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности, состав научно-справочного аппарата архива. Задачи и основные направления работы архива.		
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Перечислять современные средства получения, хранения, обработки и предъявления информации; описывать компьютерные программы	Использовать компьютерные программы, необходимые для сбора информации при решении профессиональных и социальных задач;	Использовать разнообразные компьютерные программы и соотносить результативность решения социальных и профессиональных задач с широтой использования современных средств получения, хранения, обработки и предъявления информации.
	Задания практики	Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчётности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ,		

		ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.		
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Иметь представление о методах исследования, которые наиболее часто используются в практической деятельности. Применять современные методы управления предприятиями в современных рыночных условиях.	Применять современные научные методы при исследовании и анализе тенденций совершенствования систем управления предприятиями.	Владеть навыками критически анализировать и излагать экономическую информацию.
	Задания практики	Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности.		
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе, организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию, компетенцию органов государственной власти, информационные потоки, формирующиеся на	Уметь работать с официальными документами органов государственной власти, использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.	Владеть понятийным аппаратом дисциплины, технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации, способностью обобщения, анализа и воспроизводства официальной информации, навыками анализа информационных потоков органов государственной власти.

		различных уровнях государственной власти.		
	Задания практики	Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования.		
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Уметь дать оценку выбранной конкретной информационной технологии в решении поставленной задачи. Способность анализа применения тех или иных баз данных для решения конкретных прикладных задач.	Применять современные научные методы в постановке и решении задач использования компьютерной техники и информационных технологий в целях поиска источников литературы и конкретных данных в базах данных.	Владеть знаниями и умениями в использовании баз данных и составлении библиографических и архивных обзоров. Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров.
	Задания практики	Изучение состава системы каталогов архива. Определение места и роли каталогов в системе I-ICA данного архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного и др.).		
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать основные понятия, виды, свойства измерения и кодирования информации; знать эволюцию информационных технологий и их роль в развитии общества	Уметь использовать стандарты государственных требований о защите информации; обеспечивать защиту информации в соответствии с государственными требованиями.	Владеть методами и средствами защиты информации; дать характеристику процессам сбора, хранения и передачи информации; классифицировать носители информации
	Задания практики	Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива. В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата в целом и с работой архива в области усовершенствования НСА. В случае, если архив ведет работу по созданию электронных информационно-поисковых		

		систем (ИПС), целесообразно ознакомить студентов со спецификой этого направления в деятельности архива.		
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Понимать основные проблемы документоведения, архивного дела и маркетингового управления. Знать основные проблемы в области документоведения, архивоведения и маркетингового управления.	Уметь обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, архивного дела, выявлять тенденции развития документоведения, маркетингового управления и архивного дела. Уметь совершенствовать технологию документационного обеспечения управления, архивного дела, маркетингового управления, опираясь на современные тенденции развития в профессиональной сфере.	Владеть навыками анализа современных проблем в области профессиональной деятельности и постановки задач совершенствования документационного управления, архивного дела и маркетингового управления. Обладать способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, маркетингового управления с использованием различных источников информации.
	Задания практики	Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями. Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности.		
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Выявлять тенденции развития информационно-документационного	Продуктивная реализация тенденций развития информационно-	Необходимо использовать опыт и передовые технологии

		обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.	документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления предусматривает необходимость использования новейших информационных технологий на базе современных средств автоматизации.	информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.
	Задания практики	Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация.		
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать возможности российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг, выявлять наиболее эффективные системы электронного документооборота и электронного архива.	Быть способным провести экспертную оценку современным системам электронного документооборота и электронным архивам.	Выявлять и отбирать наиболее эффективные системы электронного документооборота и ведения электронного архива и использовать их в различных учреждениях при организации документационного обеспечения управления и архивного дела.
	Задания практики	Участие в работе по созданию страхового фонда микрофотокопий. Изучение справочно-информационной литературы по теме. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов.		
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать современные методы анализа ценности	Уметь провести анализ ценности различных видов	Использовать возможности сравнительного анализа

		документов, используемые при отборе их на хранение.	документов при определении способов их хранения.	различных методов с целью выбора наиболее оптимального.
	Задания практики	Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектуемый). Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.		
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Обладать знаниями в области библиографической обработки документов, важнейшим результатом которой является снабжение документа особой формой его предоставления – библиографической записью. Необходимо знать, что она является основой создания разнообразных вторичных документов (обзоров, баз данных, различных ИПС и т.д.).	Уметь в соответствии с выбранной темой систематизировать единичные библиографические записи в информационные массивы, а именно обзоры с помощью которых обеспечивается направление профессиональной деятельности документоведения и архивоведения.	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров.
	Задания практики	Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и		

		унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи.		
	Задания практики	Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой.		
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Организовывать оперативное хранение документов и подготовку документов к передаче в архив.	Организовывать архивное хранение документов.	Разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
	Задания практики	Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной из архивных документов. Ведение каталога. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий.		
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях.	Разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами.	Разрабатывать классификационные справочники.

	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела			
	Задания практики	Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. Изучение состава системы каталогов архива. Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами.		
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать законодательные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.	Уметь использовать законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу.	Ориентироваться в правовой базе смежных областей.
	Задания практики	Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчётности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.		
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	Знать: Способы правового регулирования трудовых общественных отношений;	Уметь: свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права	Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применение поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).

	Задания практики	Ознакомиться с организационными документами учреждения, регламентирующих его деятельность: устав, положения о структурных подразделениях (о службе ДОУ), правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции (сотрудников служб ДОУ).		
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	Знать правила, регламентирующие организацию труда администрацией; нормы и правила по технике безопасности и производственной санитарии, содержащие требования охраны труда, предъявляемые к средствам и предметам труда, правила и нормы, регулирующие деятельность органов надзора и контроля за соблюдением правил по охране труда.	Уметь применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике.	Владеть навыками по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.
	Задания практики	Соблюдать режим внутреннего распорядка учреждения и правила охраны труда.		
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать характеристики и состав унифицированной системы кадровой документации. Знать правила оформления и хранения документов по личному составу.	Уметь применять правила оформления и хранения документов по личному составу.	Владеть способами применения и внедрения системы кадровой документации.
	Задания практики	Цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Система учета работ по использованию		

		документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.		
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.	Применять методы и принципы организации, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.	Владеть принципами систематизации архивных документов. Осуществлять справочно-информационную работу по архивным документам
	Задания практики	Изучение источников комплектования архива, литературы по данному направлению работы. Изучение порядка приема архивных документов, взаимодействие архива с источниками комплектования. Изучения договоров архива с организациями и физическими лицами о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение. Ознакомление с планом комплектования архива.		
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов.	Анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.	Применять на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.
	Задания практики	Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчётности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов		

		архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.		
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать основные понятия в области сохранения фондов архивов, государственную политику сохранения фондов, основные нормативные акты, обеспечивающие сохранность документов.	Уметь создавать оптимальные условия для обеспечения сохранности документов (световой, физико-химический, биологический режимы), организовывать использование документов в архиве и при организации выставочной деятельности.	Владеть методами, обеспечивающими сохранность материальной основы документов, методами социальной и технической защиты, основами консервации и реставрации документов.
	Задания практики	Ознакомление с положением об архиве и структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников и предъявляемыми к ним квалификационными требованиями, основами планирования и отчётности по отделам и архиву в целом, нормами выработки и времени на выполнение конкретных видов архивных работ, ознакомление с условиями труда различных категорий архивистов, организацией рабочих мест, их технической оснащённостью.		
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы, виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга	Составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга	Владеть методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.
	Задания практики	Ознакомление с системой централизованного учета документов данного архива, особенностями учета в каждом из существующих архивохранилищ. Знакомство с автоматизированной системой учета, если такая ведется в архиве. Студенты должны самостоятельно провести работы по заполнению основных учетных форм: карточки		

		фонда, листа фонда и др., получить навык пользования учетными формами для организации поиска и проверки наличия архивных документов. Отдельное внимание следует уделить работе по выявлению и учету особо ценных документов архива и созданию страхового фонда микрофотокопий.		
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	Знать основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.	Уметь организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	Владеть методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
	Задания практики	Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация. Система учета работ по использованию документов, изучение эффективности использования документов. Доступ пользователей к архивным документам.		

4.Оценочные средства

4.1. Задания для текущего контроля и требования к процедуре оценивания

Документоведение

№п/п	Задание	Тр ебо ва ни я к пр оц еду ре оц ен ив ан ия
1.	Составление календарного графика и индивидуального задания	Оце нив ани е про вод итс я в ход е инд иви дуа льн ых кон сул ьта ций с рук ово дит еля ми пра кти ки от вуз

		а и баз ы пра кти ки
Соответствие организационно условиям, возможностям студента Соответствие форме документа		
2.	1. Дать характеристику учреждения: полное наименование, ведомственная принадлежность, направления деятельности, структура. 2. Охарактеризовать системы документов, функционирующих в учреждении. Классифицировать их по целевому назначению, материальной основе, способу документирования, отнесенности к системам документации. Оформить в форме таблицы. 3. Перечислить законодательные и нормативные акты, методические и инструктивные материалы, государственные стандарты, определяющие порядок документирования и организации работы с документом, используемые в учреждении. 4. Ознакомиться с организационными документами учреждения, регламентирующих его деятельность: устав, положения о структурных подразделениях (о службе ДОУ), правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции (сотрудников служб ДОУ), инструкция по делопроизводству. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления, проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. 5. Изучить распорядительные документы, создаваемые в учреждении: приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. Выяснить технологический процесс подготовки распорядительных документов в	Оце нив ают ся вып олн енн ые зад ани я рук ово дит еля ми от инс тит ута и баз ы пра кти ки

	учреждении, составить схему технологического процесса. По возможности принять участие в составлении различных видов распорядительных документов. 6. Выявить, имеются ли коллегиальные органы управления, их полномочия, круг рассматриваемых проблем. Выявить, проводятся ли производственные совещания, их регулярность, обсуждаемые вопросы. Дать анализ структуры, содержания, особенностей оформления создаваемых протоколов. Принять участие в протоколировании совещания, собрания и оформлении протокола. 7. Изучить информационно-справочные документы, создаваемые в учреждении: письма, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телефонограммы, телеграммы. Дать анализ их структуры и содержания, особенностей оформления проверить наличие и расположение обязательных реквизитов. По возможности принять участие в составлении различных видов информационно-справочных документов. 8. Проанализировать бланки документов, используемые в учреждении (общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа) с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003. Представить образцы различных видов бланков документов, используемых в учреждении.	
3.	1. Ознакомиться со структурой и функциями делопроизводственной службы учреждения. Изучить документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами (положение, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, номенклатура дел и др.). Разработать графическую схему структуры делопроизводственной службы.	Оценивается готовность применить полученные

	Выявить должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям. 2. На основе анализа схемы организационной структуры учреждения изучить пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Графически изобразить документопотоки учреждения. Определить способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). Изучить документооборот: состав видов документов каждого документопотока, параметры документооборота. 3. Изучить порядок движения документов в организации: первичная обработка поступающих документов (централизованная, децентрализованная, смешанная), правила приема, сортировка и отправка документов, порядок передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. Уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученной по почте, факсу, электронной почте. Рассчитать объем документооборота за неделю (месяц) по учреждению в целом (или по структурному подразделению). 4. Изучить систему регистрации документов, ее организацию (централизованно или децентрализованно). Выяснить, существует ли деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. Ознакомиться с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Сделать образцы регистрационных форм. При наличии в организации автоматизированной	нно е зна ние на пра кти ке. Оце нив ани е про исх оди т в ход е инд иви дуа льн ых кон сул ьта ций и чер нов ико в док уме нто в
--	--	--

	системы регистрации, выявить состав реквизитов, вносимых в регистрационную форму. Установить наличие ведения параллельных форм регистрации. 5. Определить, на каких носителях создана информационно-справочная система организации, кто выполняет справки, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой. 6. Ознакомиться с организацией и технологией контроля за сроками исполнения документов. Выяснить, кто выполняет эти функции (специальный сотрудник или специальное структурное подразделение), каким документом регламентированы эти функции, кто устанавливает сроки исполнения и контроль за исполнением документов, а также порядок продления срока исполнения документов. Обратит внимание на взаимосвязь регистрации и контроля. Ознакомиться с перечнем документов, подлежащих контролю, и сроками их исполнения. 7. Определить, какие классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел) используются в учреждении. Ознакомиться с номенклатурой дел учреждения, определится ее качество. Выяснить, кто участвовал в разработке номенклатуры дел, кто несет ответственность за ее ведение (архив, канцелярия) и в каком документе изложен порядок составления и оформления номенклатуры дел. 8. Изучить практику формирования дел, проанализировать соответствие их формирования с существующими правилами и номенклатурой дел. 9. Выяснить, существует ли в учреждении экспертная комиссия и есть ли положение о ней. Ознакомиться с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов. Принять участие в подготовке документов для сдачи в архив: проверить правильность оформления дел и их	
--	--	--

	формирования (подготовить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать листы, оформить обложку дел), на подготовленные к сдаче дела составить опись.	
Соответствие форме документов Соответствие содержанию документов Уровень овладения понятийным аппаратом Посещение базы практики (дневник практики)		
4.	1. Какие информационные технологии применяются в учреждении? Перечислить основные программные продукты, банки и базы данных, используемые в процессах документирования и ДООУ учреждения. Имеется ли доступ к интернет-сетям и, информацию какого содержания получает через них учреждение? 2. Какие информационные банки и базы данных создает само учреждение? Организована ли в учреждении локальная компьютерная сеть? 3. Определить степень автоматизации ДООУ в учреждении. Перечислить технологические процессы документирования и движения документов в учреждении, осуществляемые с использованием компьютерных технологий. 4. Используются ли специальные технологии по организации делопроизводства? Дать их описание. 5. Выявить, какие установлены требования и условия обеспечения достоверности документированной информации, юридического значения документов управления на различных носителях? Какие средства и методы защиты электронной информации от несанкционированного доступа и искажений используются в учреждении?	Оценивается готовность применять полученные знания на практике. Оценивание происходит в индивидуальной консультации и чер

		нов ико в док уме нто в
5.	Составление отчёта	Пре два рит ель ная оце нка и кор рек тир овк а в ход е инд иви дуа льн ых кон сул ьта ций с рук ово дит еле м пра кти ки от инс тит ута
Баллы		Характери стики отчетной документа ции студента
		- в отчёте глубоко

	раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендацией оценкой «отлично».
	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета;

	- представле на характерис тика руководите ля практики от предприяти я с рекомендуе мой оценкой «хорошо».
	- в отчете недостаточ но полно раскрыты все необходим ые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами ; - представле на характерис тика руководите ля практики от предприяти я с рекомендуе мой положитель ной оценкой.

6.	Оформление дневника	Пре два рит ель ная оце нка и кор рек тир овк а в ход е инд иви дуа льн ых кон сул ьта ций с рук ово дит еле м пра кти ки от инс тит ута и рук ово дит еле м пра кти ки от баз ы пра кти ки
----	---------------------	--

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
	- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендацией оценкой «отлично».
	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все

	необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендацией оценкой «хорошо».
	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с

	недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендацией положительной оценкой.
--	---

Архивоведение

№п/п	Задание	Т р е б о в а н и я к п р о ц е д у р е о ц е н и в

		а н и я
	Составление календарного графика и индивидуального задания	О ц е н и ва н и е п р о в о д и тс я в х о де и н д и в и д уа л ь н ы х к о н су л ьт а ц и й с р

		У к о в о д и те л я м и п ра кт и к и от в уз а и ба з ы п ра кт и к и
Соответствие организационно условиям, возможностям студента Соответствие форме документа		
	1. История, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, 2. Ознакомление с методическим обеспечением архивных работ. Самостоятельный (под контролем соответствующего руководителя практики от архива) расчет студентами норм времени, составление отчетов с цифровыми показателями. 3. Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектуемый). 4. Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в архиве.	О ц е н и ва ю тс я в ы п о л н е н

	5. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива.	ы е за да н и я р у ко в о д и те л я м и от и н ст и ту та и ба з ы п ра кт и к и
--	---	---

	1. Изучение методических пособий и разработок в области создания архивных описей. 2. Ознакомление с источниками и литературой о фондообразователе. Знакомство с делом фонда. 3. Подготовка к описанию документов, в том числе ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядоченности. 4. Разработка схемы систематизации документов: изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов, составление схемы систематизации документов и дел в соответствии со схемой. Редактирование и унификация заголовков дел: уточнение полноты и точности информации, внесение изменений в заголовок и его унификация.	О ц е н и ва ет ся го то в н о ст ь п р и м е н ят ь п о л у че н н о е
	5. Составление НСА к описи: составление предисловия, списка сокращений, указателей, оглавления. Оформление описи. 1. Изучение состава системы каталогов архива. Определение места и роли каталогов в системе I-ICA данного архива. Взаимодействие с другими видами архивных справочников. 3. Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного и др.). 4. Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. 5. Описание документов на каталожных карточках. 6. Редактирование и индексирование с учетом принятой в данном архиве схемы каталогизации информации, выявленной	зн а н и е н а п ра кт и ке · О ц е н и ва

	из архивных документов. Ведение каталога.	н и е п р о и сх о
	1. Участие в составлении обзоров фондов (пофондовых и тематических), кратких справочников и путеводителей, если работа над ними ведется в данном архиве в плановом порядке.	д и т в х о де и н д и в и д уа л ь н ы х ко н су л ьт а ц и й и че р н о в и ко в до к у м

		е н то в
Соответствие форме документов Соответствие содержанию документов Уровень овладения понятийным аппаратом Посещение базы практики (дневник практики)		
	1. Как построена организация учета 2. Проверка наличия и состояния документов 3. Комплектование архива (для комплектующихся архивов, по возможности)	О ц е н и ва ет ся го то в н о ст ь п р и м е н ят ь п о л у че н н о е зн а н и е н а п ра

		КТ и ке . О ц е н и ва н и е п р о и сх о д и т в х о де и н д и в и д уа л ь н ы х ко н су л ьт а ц и й и че р н
--	--	--

		О В И КО В Д О К У М Е Н Т О В
	1. Изучение справочно-информационной литературы по теме. 2. Просмотр архивных справочников, описей, полистный просмотр дел и выявление документов. 3. Описание выявленных дел и документов. 4. Составление информационных писем, тематических перечней, архивных справок и других документов по итогам выполнения запроса пользователя. 5. Исполнение запросов социально-правового характера. 6. Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок в архиве. 7. Участие в составлении экспозиционного плана, отбор документов, оформление выставки (в процессе плановых работ архива).	О Ц Е Н И ВА ЕТ СЯ ГО ТО В Н О СТ Ь П Р И М Е Н ЯТ Ь ПО ЛУ ЧЕ Н Н О Е ЗНА НИ Е

		а п ра кт и ке · О ц е н и ва н и е п р о и сх о д и т в х о де и н д и в и д уа л ь н ы х ко н су л ьт а ц и й и
--	--	--

		че р н о в и ко в до ку мен то в
	Составление отчёта	П ре д ва ри те ль ная о це нка и ко р ре кт и ро в ка в хо де и н ди

		в и д уа л ь н ы х к о н су л ьт а ц и й с р у к о в о д и те ле м п ра кт и к и от и н ст и ту та
Баллы		Характеристики отчетной документации студента
		- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения;

		- соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
		- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
		- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.
7.	Оформление дневника	П р е д в а р и т е л ь н ая о ц е н ка и к о р р ек т и р о в

		ка в х о де и н д и в и д уа л ь н ы х к о н су л ьт а ц и й с р у к о в о д и те ле м п ра кт и к и от и н ст и ту
--	--	--

		та и р у к о в о д и те ле м п ра кт и к и от ба з ы п ра кт и к и
Баллы		Характеристики отчетной документации студента
		- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
		- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от

	предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.

4.2. Задания для промежуточной аттестации требования к процедуре оценивания

№п/п		Задание	Требования к процедуре оценивания
1.		Подготовка отчётной документации	Оценивание производится в соответствии с итоговой конференцией по защите практики
Баллы			Характеристики отчетной

	документа ции студента
	- в отчёте глубоко раскрыты все необходим ые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения ; - соблюдены требования по оформлени ю отчета; - представле на характерис тика руководите ля практики от предприят ия с рекоменду емой оценкой «отлично».
	- в отчёте в достаточно м объеме раскрыты все необходим ые разделы; - сделаны выводы и обобщения ;

	- соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендацией оценкой «хорошо».
	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия

		ия с рекоменду емой положитель ной оценкой.	
2.		Защита практи ки	Оце нив ание про изво дитс я во вре мя итог ово й кон фер енц ии по защ ите прак тик и
Баллы		Характе ристики отчетно й докумен тации студента	
		- в отчёте глубоко раскрыт ы все необходи мые разделы; - сделаны полные выводы и обобщен ия; - соблюде ны	

	требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендательной оценкой «отлично».
	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика

	руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».	
	- в отчете недостаточно полностью раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.	
	Общая характеристика	Оценки

	ристик а руково дителя практи ки от базы практи ки	ание про изво дитс я во вре мя итог ово й кон фер енц ии по защ ите прак тик и в фор ме хара ктер исти ки
Баллы	Характе ристики отчетно й докумен тации студента	
	- в отчёте глубоко раскрыт ы все необходи мые разделы; - сделаны полные выводы и обобщен ия; - соблюде ны требован ия по	

	оформле нию отчета; - представ лена характер истика руководи теля практики от предприя тия с рекоменд уемой оценкой «отлично ».
	- в отчёте в достаточ ном объеме раскрыт ы все необходи мые разделы; - сделаны выводы и обобщен ия; - соблюде ны требован ия по оформле нию отчета; - представ лена характер истика руководи теля

		практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».	
		- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.	
№п/п		Критерии оценки	Показатели, использов

		зуе мые для оце нив ани я
1.	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков в (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1.ак тив ност ь и рац ион альн ость исп ольз ован ия теор етич ески х знан ий, в том чис ле в реал изац ии прак тиче ских зада ний 2. успе шно сть при обре тени я про фес сио наль ных нав ыко

	в, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности (научно-исследовательской, информационной, организационно-аналитической) 3. готовность к анализу предметного поля по заданной теме в соответствии
--	--

		ветс тви и с зада чам и нау чног о иссл едов ания
2.	Соблю дение трудо вой дисцип лины	1.по лнот а вып олн ения треб ован ий прог рам мы и рук ово дите лей прак тик и. 2. отсу тств ие опоз дан ий и про пуск ов, нар уше ний техн ики безо пасн ости и труд

		ово й дис цип лин ы.
3.	Качест во оформл ения отчётн ой докуме нтации (критер ии оценки предста влены в п.8.3.)	1.оц енка , пол уче нная по мест у про хож ден ия прак тик и. 3.во вре мя пре дста влен ный , акку ратн о и прав иль но офо рмл енн ый паке т отчё тны х док уме нтов . 4.ха ракт ер

		участие в итоговой конференции
4.	Контрольные вопросы в ходе защиты практики	Оценивание производятся во время итоговой конференции по защите практики (заседании кафедры). Дается качественная оценка

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки	Оценка в рамках балльно-рейтинговой системы
1.	Заданные компетенции сформированы на высоком	- полностью решены все поставленные задачи;	80-100 баллов

	уровне, программа выполнена	- использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки; - сданы все необходимые документы; - руководителями (от предприятия и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки; - практикант допустил минимальное количество ошибок.	
2.	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	65-79 баллов
3.	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	55-64 баллов
4.	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические	Менее 55 баллов

		случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.	
--	--	--	--

5. Балльно-рейтинговая структура оценки знаний обучающихся

Шкала оценок зачета с оценкой по практике

100–85 баллов	«отлично»	– обучающийся полностью выполнил программу производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; – отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований; – обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; – научный руководитель считает отчет по программе производственной практики по получению профессиональных умений и – опыта профессиональной деятельности выполненным на отлично.
84–70 баллов	«хорошо»	– отчет по программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении о обосновании результатов исследования; – имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.
69–55 баллов	«удовлетворительно»	– программа практики выполнена обучающимся частично; – в отчете по программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержится информация,

		которая недостаточно полно отражает содержание хода работ; – обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.
Менее 55 баллов	«неудовлетворительно»	– информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; – обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; – в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения, – руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры документоведения и архивоведения (протокол № от 22.06.2018)
Автор (ы): О.Н. Кокойкина, кандидат педагогических наук

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Документоведение и документационное обеспечение управления, и Историческое архивоведение*

Разработчик: Кокойкина О.Н., к.п.н., доц., (ФИО)