

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**

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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)

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

.Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики

ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
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-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные современные научные методы исследования. Уметь: применять современные научные методы при исследовании основных объектов деятельности в области документационного

		обеспечения управления, архивного дела. Владеть: навыками использования научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: совокупность процессов по преобразованию исходных документов путем их анализа и синтеза; Уметь: технологический цикл аналитико-синтетической обработки документов с применением информационно-поисковых языков. обработать любой управленческий документ как объект аналитико-синтетической переработки (АСП). Владеть: навыком оценки, сопоставления, обобщения и представления информации в виде, соответствующем запросу.
ПК-3	Владение 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 управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации.
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: основные методологические подходы в научно-исследовательской деятельности. особые идентификационные и поисковые признаки, документа, а также те, которые специально формируются в результате его обработки. Уметь: применять знания в организации систем документальных коммуникаций; ориентироваться в системах ДОУ; Владеть: владеть методами сбора, анализа и синтеза источников информации на любом материальном носителе с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображениями или их сочетаниями.
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-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Уметь использовать знания по истории и оценке современного состояния зарубежного опыта управления и организации их хранения в профессиональной деятельности. Владеть

		навыком технологиями организации документационного обеспечения управления и хранения документов с использованием выявленного исторического опыта и современных реалий.
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 библиографических и архивных обзоров	Знать: Основные способы библиографической обработки 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 документоведения и архивоведение. Владеть: навыками составления

		библиографических и архивных обзоров.
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска. Уметь: ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных. Владеть: навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ).
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: Процесс реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы. Уметь: реализовать на практике процесс реферирования, аннотирования и редактирования документов; использовать полученные Владеть: навыки в профессиональной деятельности. общей методикой реферирования, аннотирования и редактирования документов.

ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: типы и виды публикации документов; Уметь: Определять формы публикации документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикации в соответствии с задачами, типом и видом издания, кругом исторических источников.
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: Основные способы анализа отечественного и зарубежного опыта в теме исследования Уметь: использовать критический подход при анализе отечественного и зарубежного опыта в тематике исследования. Владеть: навыками и приёмами анализа отечественного и зарубежного опыта по тематике исследований
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.
-------	---------------------------------------	---

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

Код компетенции	Название компетенции	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать основные современные научные методы исследования.	Применять современные научные методы при исследовании основных объектов деятельности в области документационного обеспечения управления, архивного дела.	Владеть навыками использования научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности.
	Задания практики	Научный анализ системы документации, используемой в организации (предприятия, учреждения), анализ основных видов документов, которыми оформляются различные функции		
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать совокупность процессов по преобразованию исходных документов путем их анализа и синтеза;	Применять технологический цикл аналитико-синтетической обработки документов с применением информационно-поисковых языков, обработать любой управленческий документ как объект аналитико-синтетической переработки (АСП).	Владеть навыком оценки, сопоставления, обобщения и представления информации в виде, соответствующем запросу.

	Задания практики	Научный анализ системы документации, используемой в организации (предприятия, учреждения), анализ основных видов документов, которыми оформляются различные функции		
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Иметь представление об основных проблемах 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 управления, архивного дела; способностью выявления основных проблем в области документоведения, архивоведения, с использованием различных источников информации.
	Задания практики	Анализ состава реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам		
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать основные методологические подходы в научно-исследовательской деятельности. особые идентификационные и поисковые признаки, документа, а также те,	Уметь применять знания в организации систем документальных коммуникаций; ориентироваться в системах ДОУ;	владеть методами сбора, анализа и синтеза источников информации на любом материальном носителе с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы),

		которые специально формируются в результате его обработки.		изображениями или их сочетаниями.
	Задания практики	Изучение информационно-поисковой системы организации (предприятия, учреждения) студенты обращают внимание на форму регистрации, определяет рациональность ее применения. Анализ применяемых в организации (предприятии, учреждении) классификационных справочников, схем классификаций и типов классификаторов. Анализ номенклатуры дел организации (предприятия, учреждения), студенты определяют ее качество, наличие всей необходимой 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 обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.	Продуктивная реализация тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления предусматривает необходимость использования новейших информационных технологий на базе	Необходимо использовать опыт и передовые технологии информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и маркетингового управления.

			современных средств автоматизации.	
	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	Знакомство с процедурой экспертизы ценности в организации (предприятии, учреждении)		
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	Уметь использовать знания по истории и оценке современного состояния зарубежного опыта управления и организации их хранения в профессиональной деятельности.	Владеть технологиями организации документационного обеспечения управления и хранения документов с использованием выявленного исторического опыта и современных реалий.
	Задания практики	Сравнить зарубежный и отечественный опыт управления документами и организации их хранения.		

ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать современные методы анализа ценности документов, используемые при отборе их на хранение.	Уметь провести анализ ценности различных видов документов при определении способов их хранения.	Использовать возможности сравнительного анализа различных методов с целью выбора наиболее оптимального.
	Задания практики	Ознакомление с организацией комплектования и экспертизы ценности документов в архиве (если архив комплектующийся). Ознакомление с организацией научно-исследовательской работы в учреждении или архиве. Ознакомление со справочно-информационным фондом (СИФ) архива или учреждения		
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	Описание картотек и баз данных о документах организации (предприятия, учреждения); При наличии обращений граждан в организацию анализируется специфика работы с этой категорией документов.		

ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать принципы и методы создания справочно-информационных средств к массивам различных видов документов, с целью максимально упростить и облегчить процесс их поиска.	Уметь ориентироваться в типах справочно-поисковых систем, как традиционных, так и электронных.	Владеть навыками составления библиографического описания документов, их индексирования, методами их систематизации с помощью различных классификационных информационно-поисковых языков (ИПЯ).
	Задания практики	Изучение информационно-поисковой системы организации (предприятия, учреждения): формы регистрации и определить рациональность ее применения.		
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать процесс реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы.	Уметь реализовать на практике процесс реферирования, аннотирования и редактирования документов; использовать полученные	Владеть навыки в профессиональной деятельности. общей методикой реферирования, аннотирования и редактирования документов.
	Задания практики	Изучение источников (нормативно-правовых актов) и литературы по теме ВКР с целью описать степень разработанности проблемы (темы) ВКР.		
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать типы и виды публикации документов;	Уметь определять формы публикации документов	Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикации в соответствии с задачами, типом и видом издания, кругом исторических источников.
	Задания практики	Обзор источников информации для составления плана ВКР		

ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать основные способы анализа отечественного и зарубежного опыта в теме исследования	Уметь использовать критический подход при анализе отечественного и зарубежного опыта в тематике исследования.	Владеть навыками и приёмами анализа отечественного и зарубежного опыта по тематике исследований
	Задания практики	Сравнить зарубежный и отечественный опыт управления документами и организации их хранения.		
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	Изучить структуру службы документационного обеспечения управления (кадровой службы). Изучение организационно-правовых документов организации (предприятия, учреждения).		
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	Уметь применять правила и нормы, направленные на обеспечение безопасности труда, на практике.	Владеть навыками по оздоровлению и улучшению условий труда в различных организациях.

		органов надзора и контроля за соблюдением правил по охране труда.		
	Задания практики	Соблюдать режим внутреннего распорядка учреждения и правила охраны труда. Изучение технической оснащенности процессов документирования; определение технических и программных средства, используемых для изготовления документов, передачи информации, оборудование рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой, средствами связи.		

4.Оценочные средства

4.1. Задания для текущего контроля и требования к процедуре оценивания

Тематический план студентам в рамках практики:

1. История, современные задачи, функции и структура организации (предприятия, учреждения).
2. Структура и функции службы документационного обеспечения управления изучаются на основе анализа документов, регламентирующих ее деятельность и принятую технологию работы с документами:
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Организация и технология работы с документами.
5. Изучение информационно-поисковой системы организации (предприятия, учреждения).
6. Анализ состава реквизитов, фиксируемых при регистрации, степень соответствия нормативным документам.
7. Описание картотек и базы данных о документах организации (предприятия, учреждения).
8. Знакомство с организацией и технологией контроля исполнения документов в организации (предприятии, учреждении).
9. Определить взаимосвязь регистрации и контроля, проанализировать перечни документов, подлежащих контролю и сроки исполнения документов.
10. При наличии обращений граждан в организацию анализируется специфика работы с этой категорией документов.
11. Анализ применяемых в организации (предприятии, учреждении) классификационных справочников, схем классификации и типов классификаторов.
12. Анализ номенклатуры дел организации (предприятия, учреждения).
13. Изучение практики формирования дел.
14. Знакомство с процедурой экспертизы ценности в организации (предприятии, учреждении).

4.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики:

1. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
2. Понятие современных информационно-коммуникационных технологий.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (ДОУ) в настоящее время.
4. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности секретаря руководителя.

5. Требования к текстам служебных документов.
6. Нормативная регламентация службы ДОУ.
7. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
8. Основные правила организации документооборота в учреждении.
9. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
10. Правила обработки исходящих документов.
11. Правила обработки внутренних документов.
12. Значение и задачи регистрации документов.
13. Информационно-справочная работа по документам.
14. Контроль за исполнением поручений руководителя.
15. Значение и виды контроля.
16. Современные технологии сбора и передачи информации. Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.
17. Методика отбора источников информации
18. Источники управленческой информации
19. Формы предоставления управленческой информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Правила подготовки совещаний.
20. Организация телефонных переговоров.
21. Электронная почта в работе с документами.
22. Сетевой этикет

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)