

Оценочные материалы при формировании программ практик

Направление подготовки / специальность: Документоведение и архивоведение

Профиль / специализация: Цифровизация корпоративного документооборота

Название: Преддипломная практика

Формируемые компетенции:

- УК-1
- УК-2
- УК-3
- УК-4
- УК-6
- УК-7
- УК-8
- УК-9
- УК-10
- УК-11
- ОПК-2
- ОПК-3
- ОПК-4
- ОПК-5
- ПК-1
- ПК-2

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при защите отчета по практике

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания Защита отчета по практике
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой практики; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей практике.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой практики; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по практике, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно

Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой практики; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе прохождения дальней практики и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для успешного прохождения практики; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно Не зачтено	Удовлетворительно Зачтено	Хорошо Зачтено	Отлично Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей
---------	---	---	---	--

2. Перечень вопросов и заданий на практику

Компетенция УК-1:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления, прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-2:

1. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Современная организация, особенности и перспективы развития ведомственного хранения документов Архивного фонда в России.
3. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Компетенция УК-3:

1. Организация работы службы управления персоналом.
2. Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
3. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий.

Компетенция УК-4:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-6:

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
3. Трудовой договор.

Компетенция УК-7:

1. Охрана труда.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора.
3. Трудовые споры.

Компетенция УК-8:

1. Роль секретаря руководителя в деятельности организации, как проводится профессиональный отбор секретаря руководителя.
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря руководителя.
3. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию сотрудников организации и её руководителя. Секретарь и руководитель: организационные взаимодействия и условия эффективной работы.

Компетенция УК-9:

1. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Персонал в системе защиты информации и информационной безопасности.
2. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
3. Защищенный документооборот. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Компетенция УК-10:

1. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.
2. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.
3. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.

Компетенция УК-11:

1. Защищенный документооборот.
2. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.
3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами, особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.

Компетенция ОПК-2:

1. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
2. Автоматизация управленческой деятельности, ее этапы и перспективы развития.
3. Проблемы защиты информации и ее особенности в условиях решения важнейшей современной проблемы – совершенствование сложившихся в России экономических отношений.

Компетенция ОПК-3 :

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота по истории развития экономики, науки и техники.
3. Информационное обеспечение управления и его практическое применение.

Компетенция ОПК-4:

1. Аутсорсинг в автоматизированном делопроизводстве (СЭД)
2. Программы для автоматизации ведомственных архивов
3. Порядок нанесения архивных шифров на мастер-копии документов

Компетенция ОПК-5:

1. Логистический процесс в документообороте, формирование документов, изготовление отчетов.
2. Хранение в электронном и бумажном виде актуальных и архивных документов, поиск документов, доступ, своевременное обновление документов.
3. Обеспечение группового использования, в том числе для географически распределенных структур.

Компетенция ПК-1:

1. Документооборот (понятие, состав, объем).
2. Повышение уровня достоверности управленческой информации.

Компетенция ПК-2:

1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
2. Управление документами.

Примерные перечень заданий на практику

Компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-11:

1. Какие системы документации функционируют в изучаемой организации?
2. Какие нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда используются в изучаемой организации?
3. Какие нормативные и методические документы по организации делопроизводства используются в изучаемой организации?
4. Какова структура управления организацией – базой практики?
5. Имеется ли в организации служба документационного обеспечения управления? Охарактеризуйте ее место в управленческой структуре организации – базе практики.
6. Имеется ли специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изучаемой организации?
7. Какие проблемы документационного обеспечения управления в организации – базе практики Вы выявили?
8. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

Компетенция УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10:

1. Какие источники (в том числе исторические) были подобраны для подготовки выпускной квалификационной работы?
2. Где были опубликованы подобранные источники?
3. Достаточное ли количество источников существует по проблеме исследования в выпускной квалификационной работе?
4. Чем, по вашему мнению, вызвано именно такое количества подобранных материалов?
5. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?
6. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
7. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?

Компетенция ПК-1; ПК-2:

1. Какие компьютерные технологий подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики?
2. Какие компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики?
3. Используются ли в организации – базе практики компьютерные технологии подготовки табличных документов? Если да, то для каких документов они применяются?
4. Какие технические средства используются в организации – базе практики для целей документационного обеспечения управления и архивного дела?
5. Существует ли, на Ваш взгляд, необходимость в приобретении дополнительной компьютерной техники и технических средств для улучшения организации – базе практики документационного обеспечения управления?
6. Имеется ли в организации – базе практики система электронного документооборота?
7. Какие проблемы в использовании компьютерных технологий, в том числе электронного документооборота, существуют в организации – базе практики?
8. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

Компетенция ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5:

1. Охарактеризуйте организацию документооборота в организации – базе практики.
2. Проанализируйте экспедиционную обработку документов, поступающих в организацию.
3. Каково предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления?
4. Как организована обработка исполненных и отправляемых документов?
5. Как проводится исполнение документов?
6. Раскройте порядок приема и передачи документов в организации.
7. Отметили ли Вы недостатки или проблемы в организации документооборота изучаемой организации? Какие предложения по его улучшению у Вас есть?
8. Как организовано в организации архивное хранение документов и дел?
9. Как оформляются дела длительных сроков хранения?
10. Как ведется учет документов архива?
11. Охарактеризуйте процедуру поиска документов в архиве организации и их использование.
12. Какие проблемы в организации документооборота, на Ваш взгляд, существуют в организации – базе практики?
13. Предложите пути решения данных проблем.

3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

Элементы оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.