

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ», КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Владелец: Торкунова Юлия Владимировна, Директор цифровых технологий и экономики, Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023 УТВЕРЖДАЮ Директор ИЦТЭ

Ублуг Ю.В. Торкунова «28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»

(технологическая практика)

Направление подго	овки 46.03.02 Документоведение и архивоведение	ние
Направленность	<u>Документоведение и документационное обеспечение</u> управления	<u>e</u>
Квалификация	Бакалавр	

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал: доцент, к.социол.н.	try	Т.А.Бурганова
Программа рассмотрена «Менеджмент», протокол № 3		едании выпускающей кафедры
Зав. кафедрой		
«Менеджмент»	А.В. Махия	нова
Программа одобрена на № 2 от 26.10.2020	заседанни методи	ческого советв ИЦТЭ, протокол
Зам. директора ИЦТЭ	start	/В.В.Косулин/
Программа принята рег 26.10.2020	пением Ученого	совета ИЦТЭ протокол № 2 от

1. Цель и задачи производственной (технологической) практики

Целью Б2.В.04(П) производственной (технологической) практики являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве.

Задачами производственной (технологической) практики являются:

- 1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.
- 2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.
- 4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДОУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.
- 5. Изучение систем электронного документооборота, действующих на предприятии.

Компетенции, формируемые по освоении практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по
	дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-1. Способность использовать тео-	Уметь:
ретические знания и методы исследова-	использовать теоретические знания и методы
ния на практике	исследования на практике (У1);
ПК-14. Владение навыками использова-	Владеть:
ния компьютерной техники и информа-	 навыками использования компьютерной
ционных технологий в документацион-	техники и информационных технологий на
ном обеспечении управления и архивном	практике (В1);
деле	
ПК-15. Способность совершенствовать	Уметь:
технологии документационного обеспе-	совершенствовать технологии документацион-
чения управления и архивного дела на	ного обеспечения управления и архивного дела
базе использования средств автоматиза-	на базе использования средств автоматизации
ции	(Y1);
ПК-16. Владение правилами эксплуата-	Знать:
ции технических средств и способностью	– правила эксплуатации технических средств
использовать технические средства в до-	(B1).
кументационном обеспечении управле-	Уметь:
ния и архивном деле	использовать технические средства в докумен-
	тационном обеспечении управления и архив-
	ном деле (У1);
ПК-17. Владение методами защиты ин-	Владеть:
формации	 методами защиты информации (B1).
ПК-18. Владение современными систе-	Уметь:

мами информационного и технического	 применять современные системы информа-
обеспечения документационного обеспе-	ционного и технического обеспечения доку-
чения управления и управления архивами	ментационного обеспечения управления и
	управления архивами (У1).
ПК-29. Способность создавать и вести	Уметь:
системы документационного обеспечения	- создавать и вести системы документацион-
управления в организации на базе но-	ного обеспечения управления в организации на
вейших технологий	базе новейших технологий (У1).

2. Место производственной (технологической) в структуре ОПОП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основы информационного обеспечения управления;
- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;
- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

Владеть:

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики стационарный или выездной.

Форма проведения практики: непрерывная.

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на $\frac{4}{5}$ курсе в $\frac{7}{5}$ семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются <u>КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, другие бюджетные организации и коммерческие предприятия</u>

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (3E), всего 108 часов, из которых 34 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия 34 час., контроль практики (КПР) 1 час, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 57 час.

	Семестр	Общая
Показатель объема	7	трудоем-
	,	кость
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С		
РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы),	34	34
в том числе:		
Практические занятия (Пр)	32	32
Контроль практики (КПР)	1	1
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕ- ГОСЯ, (СРС)	57	57
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: зачета с оценкой	17	17
Форма промежуточной аттестации (3O – зачет с оценкой)	30	30

5.2. Структура и содержание практики

№ п/ п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудое кость (акад. ч Конт. рабо-		Оценочные средства и формы текущего контроля*
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					
1.1	Оформление на практику	ОПК-1	Пр, СРС	1	1	Индивиду- альное зада- ние Дневник,
1.2	Прохождение инструкта- жей по технике безопас- ности	ОПК-1	Пр,СРС	2	4	Индивиду- альное зада- ние Дневник,
2	Рабочий этап					
2.1	Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразбделениях, рабочих местах специалистов	ОПК-1, ПК-15	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.5	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности	ОПК-1, ПК-18	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по

	документов, оформление дел, составление описей)					практике
2.6	Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-16	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.7	Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-14	Пр, СРС	4	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.8	Изучение способов со- хранности документов и методов защиты инфор- мации, применяемых на предприятии (организа- ции)	ОПК-1, ПК-17	Пр, СРС	3	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
2.9	Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	ОПК-1, ПК-29	Пр, СРС	4	5	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29	ПР, СРС	1	7	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29		1	17	Индивиду- альное зада- ние Дневник, Отчет по практике собеседова- ние
	Итого * Пиорими имарими прои			34	74	

^{*} Дневник – дневник практики, Отчет – отчет по практике.

5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Технические средства управления, применяемые в делопроизводстве в Государственной инспекции труда Республики Татарстан.

- 2. Информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.
- 3. Автоматизированные технологии, применяемые в работе организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.
- 4. Изучить технические средства, применяемые в фото и видеодокументировании деятельности Казанского государственного энергетического университета.
- 5. Изучить организацию и технологию работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г. Казани.
- 6. Изучить нормативно-методическую базу внедрения системы электронного документооборота в организации.
- 7. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».
 - 8. Применение автоматизированных технологий в документационном обеспечении управления в КГЭУ.

6. Оценивание результатов прохождения практики

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Итоговой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отчета по практике, дневника и отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации и на основе собеседования.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Плани-	Обобщенные к	ные критерии и шкала оценивания результатов обучения					
руемые результа-	Неудовлетво- рительно	Удовлетвори- тельно хорошо отлично					
ты обу- чения	не зачтено	зачтено					
Полнота знаний	Уровень зна- ний ниже ми- нимальных	Минимально до- пустимый уровень знаний, имеет ме-	Уровень знаний в объеме, соответствующем програм-	Уровень знаний в объеме, соответ- ствующем про-			

	требований, имеют место грубые ошиб- ки	сто много негру- бых ошибок	ме, имеет место несколько негрубых ошибок	грамме подготов- ки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется мини- мальный набор навыков для реше- ния стандартных задач с некоторы- ми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некото-рыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения прак-тических (профессиональных) задач	Сформирован- ность компетен- ции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся зна- ний, умений, на- выков в целом достаточно для решения практи- ческих (профес- сиональных) за- дач, но требуется дополнительная практика по боль- шинству практи- ческих задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имею-щихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформирован- ность компетен- ции полностью соответствует требованиям. Имеющихся зна- ний, умений, на- выков и мотива- ции в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональ- ных) задач
Уровень сформированно- сти компетенции (деск- рипторадостижения ком- петенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код	Запланиро-	Уровень сформированнос	ти компетенций
-----	------------	------------------------	----------------

компе-	ванные ре-	Высокий	Средний	Ниже средне-	Низкий
тенции	зультаты ос-			ГО	
	воения дис-	Шкала оцениван		T	T
	циплины	отлично	хорошо	удовлетвори-	неудовлетво-
				тельно	рительно
OTH A	n	зачтено			не зачтено
ОПК-2	Знать:		т.	П	**
	виды инфор-	В полном объ-	Достаточно	Плохо знает	Не знает виды
	мационно-	еме знает виды	полно знает	виды инфор-	информацион-
	коммуника-	информацион-	виды инфор-	мационно-	но-
	ционных тех-	но-	мационно-	коммуника-	коммуникаци-
	нологий,	коммуникаци-	коммуникаци-	ционных тех-	онных техно-
	применяемые в ДОУ, на-	онных техно- логий, приме-	онных техно- логий, приме-	нологий, применяемы-	логий, приме- няемыев ДОУ,
	правления,	няемыев ДОУ,	няемыев ДОУ,	ев ДОУ, на-	направления,
	цели и задачи	направления,	направления,	правления,	цели и задачи
	их примене-	цели и задачи	цели и задачи	цели и задачи	их примене-
	ния; основ-	их примене-	их примене-	их примене-	ния; основные
	ные функции	ния; основные	ния; основные	ния; основ-	функции и ме-
	и методы ра-	функции и ме-	функции и ме-	ные функции	тоды работы с
	боты с про-	тоды работы с	тоды работы с	и методы ра-	программами
	граммами па-	программами	программами	боты с про-	пакета Місго-
	кета Microsoft	пакета Місго-	пакета Місго-	граммами па-	soft Office;
	Office;	soft Office;	soft Office;	кета Microsoft	компьютерные
	компьютер-	компьютерные	компьютерные	Office;	технологии
	ные техноло-	технологии	технологии	компьютер-	организации
	гии органи-	организации	организации	ные техноло-	хранения и
	зации хране-	хранения и по-	хранения и по-	гии органи-	поиска доку-
	ния и поиска	иска докумен-	иска докумен-	зации хране-	ментальной
	документаль-	тальной ин-	тальной ин-	ния и поиска	информации
	ной инфор-	формации	формации	документаль-	
	мации			ной инфор-	
				мации	
	Уметь:	T	T	T	T
	пользоваться	Свободно уме-	Умеет пользо-	Слабо умеет	Не умеет
	информаци-	ет пользовать-	ваться базовы-	пользоваться	пользоваться
	онными тех-	ся информаци-	ми информа-	информаци-	информацион-
	нологиями	онными техно-	ционными	онными тех-	ными техноло-
	при оформ-	логиями при	технологиями	нологиями	гиями при
	лении, поис- ке, обмене и	оформлении, поиске, обмене	при оформле-	при оформ-	оформлении, поиске, обме-
	хранении до-	и хранении до-	нии, поиске, обмене и хра-	лении, поис- ке, обмене и	не и хранении
	кументов	кументов	нении доку-	хранении до-	документов
	кумсптов	Кумоптов	ментов	кументов	документов
	Владеть:	<u> </u>	MOIIIOB	Rymonios	I
	навыками ра-	Продемонст-	Продемонст-	Имеет мини-	Не продемон-
	боты с ин-	рированы на-	рированы ба-	мальный на-	стрированы
	формацион-	выки работы с	зовые навыки	бор навыков	базовые навы-
	ными техно-	информацион-	работы с ин-	работы с ин-	ки работы с
	логиями при	ными техноло-	формацион-	формацион-	информацион-
	оформлении,	гиями при	ными техноло-	ными техно-	ными техноло-
	поиске, об-	оформлении,	гиями при	логиями при	гиями при
	110110110, 00	opophinionini,		1 .10111/mm iipii	

	мене и хра-	поиске, обмене	оформлении,	оформлении,	оформлении,
	нении доку-	и хранении до-	поиске, обмене	поиске, об-	поиске, обме-
	ментов	кументов	и хранении до-	мене и хра-	не и хранении
			кументов	нении доку-	документов
			J - 1	ментов	, 1 5 52
ОПК-6	Знать:	1	1	1	
	методы	В полном объ-	Достаточно	Плохо знает	Не знает мето-
	решений	еме знает ме-	полно знает	методы ре-	ды решений
	стандартные	тоды решений	методы реше-	шений стан-	стандартные
	задачи	стандартные	ний стандарт-	дартные за-	задачи про-
	профессиона	задачи про-	ные задачи	дачи профес-	фессиональ-
	льной	фессиональной	профессио-	сиональной	ной деятель-
	деятельности	деятельности	нальной дея-	деятельности	ности на осно-
	на основе	на основе ин-	тельности на	на основе	ве информа-
	информацион	формационной	основе инфор-	информаци-	ционной и
	ной и	и библиогра-	мационной и	онной и биб-	библиографи-
	библиографи	фической	библиографи-	лиографиче-	ческой куль-
	ческой	культуры с	ческой культу-	ской культу-	туры с приме-
	культуры с	применением	ры с примене-	ры с приме-	нением ин-
	применением	информацион-	нием инфор-	нением ин-	формационно-
	информацион	но-	мационно-	формацион-	коммуникаци-
	но-	коммуникаци-	коммуникаци-	но-	онных техно-
	коммуникаци	онных техно-	онных техно-	коммуника-	логий и с уче-
	ОННЫХ	логий и с уче-	логий и с уче-	ционных тех-	том основных
	технологий и	том основных	том основных		требований
	с учетом основных	требований информацион-	требований информацион-	учетом ос-	информацион- ной безопас-
	требований	ной безопасно-	ной безопасно-	бований ин-	ности
	информацион	сти	сти	формацион-	ности
	ной	СТИ	Сти	ной безопас-	
	безопасности			ности	
	Уметь:			noon	
	применять на	Свободно уме-	В целом умеет	Слабо умеет	Не умеет при-
	практике ос-	ет применять	применять на	применять на	менять на
	новные тре-	на практике	практике ос-	практике ос-	практике ос-
	бования ин-	основные тре-	новные требо-	новные тре-	новные требо-
	формацион-	бования ин-	вания инфор-	бования ин-	вания инфор-
	ной безопас-	формационной	мационной	формацион-	мационной
	ности	безопасности	безопасности	ной безопас-	безопасности
				ности	
	Владеть:	П	П	11	11
	навыками	Продемонст-	Продемонст-	Имеет мини-	Не продемон-
	решения	рированы на-	рированы ба-	мальный на-	стрированы
	стандартных	выки решения	зовые навыки	бор навыков	базовые навы-
	задач про-	стандартных	решения стан-	решения	ки решения
	фессиональ-	задач профес-	дартных задач	стандартных	стандартных
	ной деятель-	сиональной	профессио-	задач про-	задач профес-
	ности на ос-	деятельности	нальной дея-	фессиональ-	сиональной
	нове инфор-	на основе ин-	тельности на	ной деятель-	деятельности
	мационной и	формационной	основе инфор-	ности на ос-	на основе ин-
	библиогра-	и библиогра-	мационной и	нове инфор-	формационной
	фической	фической	библиографи-	мационной и	и библиогра-

		· •	i *	- *	
	архивном де-	ления и архив-	ния и архив-	управления и	ния и архив-
	управления и	чении управ-	нии управле-	обеспечении	нии управле-
	обеспечении	онном обеспе-	ном обеспече-	ционном	ном обеспече-
	ционном	документаци-	кументацион-	документа-	кументацион-
	документа-	ские средства в	средства в до-	средства в	средства в до-
	средства в	вать техниче-	технические	технические	технические
	технические	ет использо-	использовать	использовать	пользовать
	использовать	Свободно уме-	В целом умеет	Слабо умеет	Не умеет ис-
	Уметь:				
			средств		
		ских средств	технических	средств	
	средств	тации техниче-	плуатации	технических	ческих средств
	технических	вила эксплуа-	правила экс-	плуатации	тации техни-
	эксплуатации	еме знает пра-	полно знает	правила экс-	вила эксплуа-
	правила	В полном объ-	Достаточно	Плохо знает	Не знает пра-
ПК-16	Знать:				
				матизации	
	матизации	матизации	матизации	средств авто-	матизации
	средств авто-	средств авто-	средств авто-	пользования	средств авто-
	пользования	пользования	пользования	на базе ис-	пользования
	на базе ис-	на базе ис-	на базе ис-	хивного дела	ла на базе ис-
	хивного дела	архивного дела	архивного дела	ления и ар-	архивного де-
	ления и ар-	управления и	управления и	чения управ-	управления и
	чения управ-	обеспечения	обеспечения	ного обеспе-	обеспечения
	ного обеспе-	ментационного	тационного	ментацион-	тационного
	ментацион-	нологии доку-	гии докумен-	логии доку-	гии докумен-
	логии доку-	ствовать тех-	вать техноло-	вовать техно-	вать техноло-
	вовать техно-	ет совершен-	совершенство-	совершенст-	вершенство-
	совершенст-	Свободно уме-	В целом умеет	Слабо умеет	Не умеет со-
ПК-15	Уметь:	C-05:	D	C=05	IIn
THC 15	37			хивном деле	
				ления и ар-	хивном деле
	ле	ном деле	ном деле	чении управ-	ления и ар-
	архивном де-	ления и архив-	ления и архив-	ном обеспе-	чении управ-
	управления и	чении управ-	чении управ-	ментацион-	онном обеспе-
	печении	онном обеспе-	онном обеспе-	гий в доку-	документаци-
	онном обес-	документаци-	документаци-	ных техноло-	технологий в
	кументаци-	технологий в	технологий в	формацион-	мационных
	нологий в до-	формационных	формационных	ники и ин-	ники и инфор-
	ционных тех-	техники и ин-	техники и ин-	терной тех-	ютерной тех-
	и информа-	пьютерной	компьютерной	ния компью-	вания компь-
	ной техники	зования ком-	использования	использова-	ки использо-
	компьютер-	выки исполь-	зовые навыки	бор навыков	
	пользования	рированы на-	рированы ба-	мальный на-	стрированы базовые навы-
	навыками ис-	Продемонст-	Продемонст-	Имеет мини-	Не продемон-
ПК-14	Владеть:	Продолен	Продолен	Margar various	Ца прачаста
ПГ 14	Drowers:	1		ИТ	
				применением	ИТ
	ИТ	ИТ	нием ИТ	культуры с	применением
	применением	применением	ры с примене-	фической	культуры с
				1 0	-

				ле	
ПК-17	Владеть:				
	методами за-	Продемонст-	Продемонст-	Имеет мини-	Не продемон-
	щиты инфор-	рированы на-	рированы ба-	мальный на-	стрированы
	мации	выки исполь-	зовые навыки	бор навыков	базовые навы-
		зования мето-	использования	использова-	ки использо-
		дов защиты	методов защи-	ния методов	вания методов
		информации	ты информа-	защиты ин-	защиты ин-
			ции	формации	формации
ПК-18	Уметь:				
	применять	Свободно уме-	В целом умеет	Слабо умеет	Не умеет при-
	современные	ет применять	применять со-	применять	менять совре-
	системы ин-	современные	временные	современные	менные систе-
	формацион-	системы ин-	системы ин-	системы ин-	мы информа-
	ного и техни-	формационно-	формационно-	формацион-	ционного и
	ческого обес-	го и техниче-	го и техниче-	ного и техни-	технического
	печения до-	ского обеспе-	ского обеспе-	ческого обес-	обеспечения
	кументаци-	чения доку-	чения доку-	печения до-	документаци-
	онного обес-	ментационного	ментационного	кументаци-	онного обес-
	печения	обеспечения	обеспечения	онного обес-	печения
	управления и	управления и	управления и	печения	управления и
	управления	управления	управления	управления и	управления
	архивами	архивами	архивами	управления	архивами
				архивами	
ПК-29	Уметь:	1	T	T	T
	создавать и	Свободно уме-	В целом умеет	Слабо умеет	Не умеет соз-
	вести систе-	ет создавать и	создавать и	создавать и	давать и вести
	мы докумен-	вести системы	вести системы	вести систе-	системы до-
	тационного	документаци-	документаци-	мы докумен-	кументацион-
	обеспечения	онного обес-	онного обес-	тационного	ного обеспе-
	управления в	печения	печения	обеспечения	чения управ-
	организации	управления в	управления в	управления в	ления в орга-
	на базе но-	организации	организации	организации	низации на
	вейших тех-	на базе новей-	на базе новей-	на базе но-	базе новейших
	нологий	ших техноло-	ших техноло-	вейших тех-	технологий
		гий	гий	нологий	

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедреразработнике в бумажном и электронном виде.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименова-	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год изда- ния	Адрес электрон- ного ре- сурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Соколо- ва О.Н.	Документа- ционное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://ww w.book.ru/ book/9185	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименова-	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год изда- ния	Адрес электрон- ного ре- сурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
2	Андрее- ва В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно- практиче- ское посо- бие	М.: Кнорус	2018	URL: https://ww w.book.ru/ book/9299 48	
3	Басов- ская Е.Н. и др.	Делопроиз- водство	Учебник	М.: Акаде- мия	2005		23
4	Кирса- нова М.В.	Современное делопроиз- водство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с до- кументами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

7.2.2. Профессиональные базы данных

$N_{\underline{0}}$	Наименование профессиональных	Апрас	Режим
Π/Π	баз данных	Адрес	доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

7.2.3. Информационно-справочные системы

№	Наименование информационно-	Апрас	Режим
Π/Π	справочных систем	Адрес	доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	http://www.rsl.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	http://www.zbmath.org

7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспе-

чение дисциплины Способ распростране- $N_{\underline{0}}$ Наименование программного Реквизиты подтверждающих ния (лицензионное/ Π/Π обеспечения документов свободно) Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Windows 7 Профессиональная 1 лицензионное (Pro) Трейд». Неискл. право. Бессрочно Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, Операционная система Windows 7 Профессиональная ЗАО «ТаксНет Сервис». Нелицензионное (сертифицированная ФСТЭК). искл. право. Бессрочно. Договор № Тг096148 от Программное обеспечение: 29.09.2020, ООО "Софтлайн 3 лицензионное Windows 10 трейд". Неискл. право. До 14.09.2021 Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Office Standard 2007 Russian лицензионное OLP NL AcademicEdition+ Трейд». Неискл. право. Бессрочно. Договор №21/2010 от Office Professional Plus 2007 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн 5 Russian OLP NL AcademicEdiлицензионное Трейд». Неискл. право. Бесtion срочно. Договор №225/10 от Office Professional Plus 2007 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайн-6 Windous32 Russian DiskKit лицензионное Трейд", Неискл. Право, Бес-**MVL CD** срочно Свободная лицензия. Неискл. 7 LMS Moodle свободно право. Бессрочно. Свободная лицензия. Неискл. 8 Браузер Chrome свободно право. Бессрочно.

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ	
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)	
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.). Интерактивная доска, моноблок (25 шт.)	
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран. Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.).	

No	Разделы (этапы)	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе профильных
Π/Π	практики	предприятий
		Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету.
1	Подготовительный	Доступ к документам, регламентирующим документационное
		обеспечение управления предприятия, организации
		Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету.
2	Рабочий	Доступ к документам, регламентирующим документационное
		обеспечение управления предприятия, организации
		Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету.
3	Отчетный	Доступ к документам, регламентирующим документационное
		обеспечение управления предприятия, организации

9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентов-инвалидом трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников

для изучения вопросов, включенных в программу практики;

- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
 - участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
 - подготовка и защита отчета по практике.

Структура практики для заочной формы обучения

	Курс	Общая
Показатель объема	5	трудоем- кость
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕ-ГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	101,5	101,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: зачета с оценкой	4	4
Форма промежуточной аттестации (3O – зачет с оценкой)	30	30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения учебный год	я в рабочей програм	име практики на 20/20
В программу вносятся сл	педующие изменени	1 я:
1.		
2.		
		ратко дается характеристика этих изменений
Программа одобрена на «» 20_г.,	1 1	«Менеджмент»
Зав. кафедрой	Подпись, дата	А.В.Махиянова
Программа одобрена мет «»20		
Зам. директора по УМР	Подпись, дата	В.В.Косулин
Согласовано:		
Руководитель ОПОП	Подпись, дата	Ю.Е.Железнякова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по производственной практике (технологической практике)

Направление	46.03.02 Документоведение и архивоведение
подготовки	(Код и наименование направления подготовки)
Направленность	Документоведение и документационное обеспечение
	управления
	(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)
Квалификация	Бакалавр
_	(Бакалавр / Магистр)

г. Казань, 2020

Оценивание результатов прохождения производственной (технологической) практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде индивидуального и (или) группового опроса (устно или письменно); контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по практике за определенный период и проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой производственной (технологической) практики.

1.Технологическая карта Семестр $\underline{7}$

11			2	Уровень освоения дисциплины, баллы			
Номер разде-		Наимено-	Заплани- рованные компетен-	не- удов- но	удов- но	хоро-	от- лично
темы дис-	Вид СРС	ночного средства	освоения	не за- чтено	зачтено		
дип-	цип-	дисцип- лине	низкий	ниже сред- него	сред- ний	высо- кий	
Текущиї	й контроль успеваемо	ости					
1	1. Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности	Индивиду- альное зада- ние, дневник					
2	2. Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-7	7-9	9-10
3	3. Изучение организации работы с	Индивиду- альное зада-	ПК-15	< 5	5-6	6-8	9-10

	документами в организации и структурных подразбделениях, рабочих местах специалистов	ние, дневник, Отчет по практике					
4	4. Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-15	< 5	5-6	6-8	8-10
5	5. Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-18	< 5	5-6	6-8	8-10
6	6. Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-6	6-8	8-10
7	7. Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-16	< 5	5-6	6-8	8-10
8	8. Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-14	< 5	5-6	6-8	8-10

	9. Изучение способов сохранности	Индивиду-					
9	документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)	альное задание, дневник, Отчет по практике	ПК-17	< 5	5-6	6-8	8-10
10	10. Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ПК-29				
11	11. Оформление дневника и отчета по практике	Индивиду- альное зада- ние, дневник, Отчет по практике	ОПК-1				
Всего баллов				Ме- нее30	30-39	40-49	50-60
Промеж	уточная аттестация						
	Подготовка к зачету с оценкой	Индивиду- альное зада- ние, дневник. Отчет по практике, собеседова- ние по отчету		менее 25	25-30	30-35	35-40
Итого б	аллов			0-54	55-69	70-84	85-100

2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наиме- нование оценоч- ного средства	Прове- ряемые компе- тенции	Примерные вопросы, вынесенные на устный опрос при текущем контроле	Макси- мальное коли- чество баллов за этап
Устный опрос при те-кущем контроле	ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-29	Вопросы для собеседования: 1. История создания предприятия, организации. 2. Основные направления деятельности предприятия, организации. 3. Структура управления предприятия, организации. 4. Структура службы делопроизводства. 5. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 6. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства.	60

Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. 8. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 9. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации. 10. Краткое содержание устава предприятия, организании. 11. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации. 12. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ. 13. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ. 14. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. 15. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации. 16. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. 17. Номенклатура дел предприятия, организации. 18. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организашии. 19. Локальные классификаторы предприятия, организашии. 20. Действующие перечни документов со сроками хранения. 21. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации. 22. Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов. 23. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив. 24. Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности. 25. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды.

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование	Прове-		
	ряемые	Пругларууу а радиралуу	
оценочного	компе-	Примерные вопросы	
средства	тенции		

	На зачете по производственной (технологической) практике студент должен: 1. Предъявить индвидуальное задание, дневник практики, отчет по производственной практике (технологической практике). Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету: Вопросы для собеседования: 1. Основные направления деятельности предприятия, организации. 2. Структура управления предприятия, организации. 3. Структура службы делопроизводства. 4. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. 5. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства. 6. Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. 7. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 8. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ. 9. Технология приема, прохождения, подготовки и от-
	Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы
	 5. Логичность и последовательность ответа Число баллов, которое может получить обучающийся за Дневник по производственной (технологической) практике, составляет до 10. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения. По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и

документационному обеспечению управления на месте прохождения производственной (технологической) практики обучающийся должен оформить Отчет по практике. Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать ти-
тульный лист, содержание, введение, основную часть, заклю-
чение, список источников и литературы.
Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет
по практике, составляет до 15.
При выставлении баллов учитываются следующие критерии,
например:
1. Отзыв руководителя практики.
2. Количество изученных документов на месте прохождения
практики.
3. Глубину изучения материалов.
4. Оформление отчета.
5. Полноту ответа на поставленные вопросы.
Максимальное количество баллов на зачете по практике – 40
баллов.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количест- во баллов
Подготовитель- ный этап	ОПК-1	Индивиду- альное за- дание, дневник, Отчет по практике	6
	ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Индивиду- альное за- дание, дневник, Отчет по практике	9
Рабочий этап	ПК-17 Владение методами защиты информации	Индивиду- альное за- дание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-18 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Индивиду- альное за- дание, дневник, Отчет по практике	9
	ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспече-	Индивиду- альное за-	9

	ина упровнения и орунриово нане че бесе	долиго	
	ния управления и архивного дела на базе	дание,	
	использования средств автоматизации	дневник,	
		Отчет по	
		практике	
		Индивиду-	
	ПК-18 Владение современными системами	альное за-	
	информационного и технического обеспе-	дание,	9
	чения документационного обеспечения	дневник,	
	управления и управления архивами	Отчет по	
		практике	
		Индивиду-	
	ПК-29Способность создавать и вести сис-	альное за-	
	темы документационного обеспечения	дание,	9
	управления в организациина базе новей-	дневник,	9
	ших технологий	Отчет по	
		практике	
Отчетный этап		Индивиду-	
		альное за-	
		дание,	
	ОПК-1, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-	дневник,	40
	18, ПК-29	Отчет по	40
		практике,	
		собеседо-	
		вание	
	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

Итоговая шкала оценивания

Цифровое	Выражение в	Словесное выражение	Уровень сформированности ком-
выражение	баллах БРС:		петенций ОПК -5, ОПК -8, ОПК -9
5	от 85 до 100	Отлично	Компетенции сформированы на
3	01 03 до 100	Опричио	высоком уровне
4	от 70 до 84	Vonomo	Компетенции сформированы на
4	01 70 до 84	Хорошо	достаточном уровне
3	or 55 vo 60	Vyopyomomymayyya	Компетенции сформированы на
3	от 55 до 69	Удовлетворительно	низком уровне
2	до 55	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы

ИТОГОВАЯ ОЦЕНК	A
Руководитель практики	от КГЭУ

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Производственная практика** (технологическая практика)

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

- 1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.
- 2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.
- 3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.
- 4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.
- 5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.
 - 6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.
- 7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по технологической практике соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ

MOTHUCK

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения AO «Татэнергосбыт»

Leed

Сибгатуллина Фания Ярулловна

