

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
выльыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КС да ВВКРА ВТШВ КУ)

*Кафедра управления информационно-документационными
и социально-политическими процессами*

Обсуждена и одобрена
на заседании кафедры
УТВЕРЖДАЮ
И.о. зав. кафедрой _____ А.Н. Чарина
(решение от 04 сентября 2017 г. № 1)



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ И
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

Направление подготовки – *46.03.02 «Документоведение и архивоведение»*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Сыктывкар
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Вид практики, способы и формы проведения практики	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах	7
5. Содержание практики	9
6. Формы отчетности по практике	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	26
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	26
12. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	27
13. Общие вопросы организации практики	27

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики составлена в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)» №176 от 06.03.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения практики

В соответствии с п. 8 Приказа Минобрнауки России № 1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется ГОУ ВО КРАГСиУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация).

В соответствии с п. 9 Приказа Минобрнауки России № 1383 предусмотрены следующие способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в ГОУ ВО КРАГСиУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар».

Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар».

Конкретный способ проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п. 10 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика проводится в следующей **форме:** непрерывная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России № 1383 производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, является обязательной частью образовательной программы высшего образования. Данный вид учебной работы направлен на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика является составной частью подготовки квалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Цель проведения производственной практики состоит в закреплении полученных теоретических знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации, а также в приобретении некоторых навыков практической работы в системах документационного обеспечения управления конкретных организациях – базах практики.

Основные задачи практики:

- приобретение практических навыков по специальности и профилю будущей работы;
- навыков анализа документоведческой информации;
- опыта в области технологии документационного обеспечения управления;
- навыка проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

Данные задачи производственной практики соотносятся со следующими **видами и задачами** профессиональной деятельности (в соответствии с п. 4.4 Приказа Минобрнауки № 176)

Практика вырабатывает и закрепляет практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Объект прохождения производственной практики выбирается студентом самостоятельно и должен быть согласован с научным руководителем.

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Код</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики</i>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	обладает способностью решать стандартные	Знать: – основные требования информационной безопасности при

	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>прохождении практики</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности
ОПК-2	обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собрать, проанализировать и обработать данные, необходимые для решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологией сбора, методикой проведения анализа и обработки данных
ОПК-3	обладает способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей – источники экономической информации и принципы работы с документами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собрать, систематизировать, обрабатывать, анализировать исходные данные – обрабатывать данные, полученные по результатам проведения анализа <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей – навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов
Профессиональные компетенции		
– <u>расчетно-экономическая деятельность:</u>		
ПК-1	обладает способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия, категории и инструменты, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов – источники информации и принципы работы с ними – методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собрать исходные данные; – систематизировать информацию; – представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); – установить достоверность информации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
ПК-2	обладает способностью на	Знать:

	основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> – типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для сбора информации, необходимой для формирования отчета по практике <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основами применения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
– <u>аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</u>		
ПК-5	обладает способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы составления финансовой бухгалтерской отчетности – взаимосвязь показателей финансовой бухгалтерской отчетности – методы анализа финансовой бухгалтерской отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств – интерпретировать полученную информацию и делать логические выводы по итогам проведенного анализа <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками анализа финансовой информации – навыками принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств
ПК-8	обладает способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения аналитических и исследовательских задач – технические средства и информационные технологии для обработки экономических данных <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для обработки и анализа экономических данных, а также для решения исследовательских задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и предусматривается учебным планом. Ей предшествуют следующие учебные дисциплины: «Гражданское

право», «Архивное право», модуль «Управленческая документация», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работ)	Трудоемкость (час./ЗЕ)
1	Организационный этап: – планирование практики	1) Участие в установочном собрании по практике; 2) Определение базы практики; 3) Выбор индивидуального задания 4) Составление календарного плана практики	18/0,5
2	Подготовительный этап: – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с профилем деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти	1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение учредительных документов организации; 3) Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации; 4) Анализ кадрового состава и структуры управления организации; 5) Анализ порядка информационного взаимодействия и документооборота внутри организации; 6) Анализ внешних условий функционирования организации на основе договоров, планов, смет и т.д.	36/1

3	Производственный этап: <ul style="list-style-type: none"> – изучение финансового состояния организации на основе бухгалтерской и финансовой отчетности – выполнение индивидуального задания производственной практики – выполнение производственных заданий; – участие в решении конкретных профессиональных задач; – сбор фактологического материала 	1) Изучение положений учетной политики объекта практики; 2) Изучение годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 3 предшествующих отчетных года; 3) Изучение рабочего плана счетов организации; 4) Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации; 5) Исследование системы налогообложения организации.	162 (1,5)
4	Аналитический этап <ul style="list-style-type: none"> – обработка и анализ собранного фактологического материала 	1) Обобщение основных технико-экономических показателей деятельности организации; 2) Анализ и оценка системы бухгалтерского и налогового учета в организации; 3) Расчет и анализ показателей оценки финансового состояния организации	72/2
5	Отчетный этап <ul style="list-style-type: none"> – подведение итогов практики 	1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики); 2) Получение отзыва руководителя практики от организации; 3) Составление и оформление отчета о практике; 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 5) Защита отчета по практике	36/1
	Итого:		216/6

Место и время проведения производственной практики

Местом (базой) прохождения производственной практики является сторонняя организация той или иной отрасли, сферы деятельности, организационно-правовой формы и формы собственности; учреждение; орган государственной или муниципальной власти; академическая или ведомственная научно-исследовательская организация.

Практики, проводимые в выше указанных организациях, учреждениях и в органах государственной или муниципальной власти, организуются на основании договоров, заключаемых между академией и организациями (учреждениями, органами государственной или муниципальной власти).

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики от кафедры, назначаемым из числа преподавателей, по согласованию с заведующим кафедрой. Также на договорных основах производственная практика может

проводиться в организациях (учреждениях, органах государственной или муниципальной власти), предложенных студентами. Основным требованием к базе практики в данном случае является наличие возможностей реализации в полном объеме целей практики, определенных в п. 2 настоящей Программы. В этом случае основанием для принятия решения о распределения студента на базу практики является его заявление на имя заведующего кафедрой.

Для непосредственного руководства практикой назначается руководитель практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти), который определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта, контролирует ход их выполнения и готовит отзыв о прохождении производственной практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти).

Производственная практика для студентов очной формы обучения проводится на III курсе после 6 семестра. Сроки практики для студентов заочной формы обучения определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Продолжительность практики составляет 4 недели, общим объемом 6 зачетных единиц (216 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основной целью службы ДОУ является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

Задачами службы ДОУ являются: совершенствование форм и методов работы с документами; обеспечение единого порядка документирования; сокращение документооборота, количества форм документов; разработка прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники; организация информационно-поисковых систем.

В соответствии с этим главная задача, возложенная на содержание практики, состоит в том, чтобы не только теоретически, но и практически показать основные функции службы ДОУ в организации-базе практики, а именно:

- разработка, внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учётно-справочной работы по документам;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;

- разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел оперативного использования документной информации;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде Российской Федерации, инструкциями и методическими рекомендациями.

Методические указания по выполнению индивидуального задания

На организационном этапе производственной практики обучающийся совместно с руководителем практики должен определить тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Программа практики включает в себя два раздела:

- 1) организация работы с документами;
- 2) информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.

Раздел 1

Задача – изучить и проанализировать системы документации и особенности работы с документами в учреждении, организации, фирме.

Содержание	Форма отчётности
Изучение основной нормативно-методической базы организации	3–5 л.
Изучение и анализ состава и особенностей систем документации, функционирующих в организации:	
а) система организационно-правовой документации;	3–6 л.
б) система плановой документации;	3–6 л.
в) система распорядительной документации;	3–6 л.
г) система справочно-информационной и справочно-аналитической документации;	3–6 л.
д) система отчётной документации	3–6 л.

<p>Оформление документов:</p> <p>1. <i>Проанализировать и дать характеристику</i> оформлению документов в одной из систем документации организации. Анализ должен включать в себя следующее:</p> <p>а) общий вид документов;</p> <p>б) реквизиты, их оформление и соответствие требованиям ГОСТа;</p> <p>в) бланки документов;</p> <p>г) наличие простых и сложных документов;</p> <p>д) изготовление документов</p>	4–7 л.
<p>2. <i>Выявление и анализ</i> мероприятий, направленных на совершенствование состава и форм документов организации</p>	2–3 л.
<p>3. <i>Разработка</i> примерного табеля форм документов, применяемых в деятельности организации (на основе работы какой-либо одной системы документации или отдела, если поток документации велик)</p>	Не ограничено
<p>4. <i>Разработать</i> альбом форм документов организации</p>	Не ограничено
<p>5. <i>Сформулировать</i> свои правила ведения табеля и альбома форм документов</p>	1–2 л.
<p>Анализ документооборота организации:</p> <p>а) экспедиционная обработка документов, поступающих в учреждение, организацию, фирму;</p> <p>б) предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения;</p> <p>в) исполнение документов;</p> <p>г) обработка исполненных и отправляемых документов;</p> <p>д) методы учёта объёма и сокращения документации;</p> <p>е) порядок приёма и передачи документов</p>	5–10 л.
<p>Систематизация и обеспечение сохранности документной информации:</p> <p>а) определение ценности документов и документной информации;</p> <p>б) требования, предъявляемые к систематизации документов и формированию дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура дел; - составление заголовка дел; - установление сроков хранения дел; - хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел (общие требования к формированию дел; группировка в дела отдельных категорий документов; оформление обложки дела) 	5–8 л.

Архивное хранение документов и дел в организации: а) архивный фонд организации; б) оформление дел длительных сроков хранения; в) состав учётных документов архива; г) использование документов архива	3–7 л.
--	--------

Раздел 2

Задача – изучить современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности учреждения, организации, фирмы, предприятия.

Содержание	Форма отчётности
Компьютерные технологии подготовки текстовых документов в организации: а) программы, используемые для подготовки текстов документов; б) методы форматирования текстов документов; в) создание шаблонов документов (по требованию руководителя практики)	2–6 л.
Компьютерные технологии подготовки табличных документов в организации: а) общая характеристика программных средств подготовки табличных документов; б) требования к оформлению табличных документов; в) создание шаблонов табличных документов (по требованию руководителя практики)	1–2 л.
Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации: а) документальные информационно-поисковые системы организации; б) системы автоматизации документооборота организации	2–4 л.

П р и м е ч а н и е. Если какое-либо из заданий не выполнено, практикант в своём отчёте и рабочем дневнике отмечает причину. При замене задания руководителем практики от организации все изменения необходимо зафиксировать с подробным описанием нового задания и цели его выполнения.

Обучающийся по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации может самостоятельно сформулировать тему индивидуального задания.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом в отчете по практике.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном ГОУ ВО КРАГСиУ (п. 19 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

Для защиты отчетов по практике на кафедре создается комиссия, включающая представителей профессорско-преподавательского состава кафедры.

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения производственной практики студента. С планом-графиком студент должен явиться в организацию (базу практики) перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен явиться в организацию (базу практики).

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем практики от организации.

5. Отчет по практике.

6. Презентация для защиты отчета по практике.

В отчете по практике студент должен продемонстрировать умение анализировать и обобщать результаты деятельности организации, где проходил практику.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с п. 21 Приказа Минобрнауки России № 1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
Организационный этап	1) Участие в установочном собрании по практике 2) Определение базы практики 3) Выбор индивидуального задания 4) Составление календарного плана практики	ОПК-1	Знать: – основные требования информационной безопасности при прохождении практики Уметь: – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеть: – информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности
Подготовительный этап	1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение учредительных документов организации; 3) Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации; 4) Анализ кадрового состава и структуры управления организации; 5) Анализ порядка информационного взаимодействия и документооборота внутри организации; 6) Анализ внешних условий функционирования организации на основе договоров, планов, смет и т.д.	ОПК-2	Знать: – правила, принципы и методы сбора, анализа и обработки данных Уметь: – собрать, проанализировать и обработать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: – технологией сбора, методикой проведения анализа и обработки данных
Производственный этап	1) Изучение положений учетной политики объекта практики; 2) Изучение годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о финансовых	ПК-1, ПК-5	Знать: – основные понятия, категории и инструменты, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов – источники информации и принципы работы с ними – методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических

	<p>результатах и других плановых и отчетных форм и документов организации за 3 предшествующих отчетных года;</p> <p>3) Изучение рабочего плана счетов организации;</p> <p>4) Изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации;</p> <p>5) Исследование системы налогообложения организации.</p>		<p>и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы составления финансовой бухгалтерской отчетности – взаимосвязь показателей финансовой бухгалтерской отчетности – методы анализа финансовой бухгалтерской отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собрать исходные данные; – систематизировать информацию; – представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); – установить достоверность информации – анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств – интерпретировать полученную информацию и делать логические выводы по итогам проведенного анализа <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных – методиками анализа финансовой информации – навыками принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств
<p>Аналитический этап</p>	<p>1) Обобщение основных технико-экономических показателей деятельности организации;</p> <p>2) Анализ и оценка системы бухгалтерского и налогового учета в организации;</p> <p>3) Расчет и анализ показателей оценки финансового состояния организации.</p>	<p>ОПК-3, ПК-2</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей – источники экономической информации и принципы работы с документами – типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для сбора информации, необходимой для формирования отчета по практике <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать, систематизировать, обрабатывать, анализировать исходные данные – обрабатывать данные, полученные

			<p>по результатам проведения анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей – навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов – основами применения типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Отчетный этап	<p>1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики);</p> <p>2) Получение отзыва руководителя практики от организации;</p> <p>3) Составление и оформление отчета о практике;</p> <p>4) Сдача отчета по практике на кафедру;</p> <p>5) Защита отчета по практике</p>	ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения аналитических и исследовательских задач – технические средства и информационные технологии для обработки экономических данных <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для обработки и анализа экономических данных, а также для решения исследовательских задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
пороговый	базовый	высокий
Оценка		
удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>ОПК-1 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i>		
Знает: неполные представления об основных требованиях информационной безопасности	Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных	Знает: сформированы систематические представления об основных требованиях

<p>при прохождении практики Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	<p>требованиях информационной безопасности при прохождении практики Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	<p>информационной безопасности при прохождении практики Умеет: сформированное умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры Владеет: успешное и систематическое владение информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>
<p><i>ОПК-2 – обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основных правилах, принципах и методах сбора, анализа и обработки данных Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение собирать, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение технологией сбора, методикой проведения анализа и обработки данных</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных правилах, принципах и методах сбора, анализа и обработки данных Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение собирать, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение технологией сбора, методикой проведения анализа и обработки данных</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основных правилах, принципах и методах сбора, анализа и обработки данных Умеет: сформированное умение собирать, анализировать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеет: успешное и систематическое владение технологией сбора, методикой проведения анализа и обработки данных</p>
<p><i>ОПК-3 – обладает способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основных инструментальных средствах для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; источниках экономической информации и принципах работы с документами Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение собрать, систематизировать, обрабатывать, анализировать исходные данные; обрабатывать данные, полученные по результатам проведения анализа Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных инструментальных средствах для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; источниках экономической информации и принципах работы с документами Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение собрать, систематизировать, обрабатывать, анализировать исходные данные; обрабатывать данные, полученные по результатам проведения анализа Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение инструментальными средствами для обработки</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основных инструментальных средствах для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; источниках экономической информации и принципах работы с документами Умеет: сформированное умение собрать, систематизировать, обрабатывать, анализировать исходные данные; обрабатывать данные, полученные по результатам проведения анализа Владеет: успешное и систематическое владение инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками</p>

<p>обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов</p>	<p>экономических данных в соответствии с поставленной задачей; навыками обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов</p>	<p>обработки результатов анализа и обоснования сформулированных выводов</p>
<p><i>ПК-1 – обладает способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основных понятиях, категориях и инструментах, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; источниках информации и принципах работы с ними; методах сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение собрать исходные данные; систематизировать информацию; представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); установить достоверность информации Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных понятиях, категориях и инструментах, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; источниках информации и принципах работы с ними; методах сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение собрать исходные данные; систематизировать информацию; представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); установить достоверность информации Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основных понятиях, категориях и инструментах, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; источниках информации и принципах работы с ними; методах сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Умеет: сформированное умение собрать исходные данные; систематизировать информацию; представить информацию в наглядном виде (в виде таблиц и графиков); установить достоверность информации Владеет: успешное и систематическое владение современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных</p>
<p><i>ПК-2 – обладает способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о типовых методиках и действующей нормативно-правовой базе для сбора информации, необходимой для формирования отчета по практике Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение типовыми методиками и</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о типовых методиках и действующей нормативно-правовой базе для сбора информации, необходимой для формирования отчета по практике Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов Владеет: в целом успешное, но</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о типовых методиках и действующей нормативно-правовой базе для сбора информации, необходимой для формирования отчета по практике Умеет: сформированное умение рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов Владеет: успешное и систематическое владение типовыми методиками и</p>

действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	содержащее отдельные пробелы владение типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	действующей нормативно-правовой базой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
<i>ПК-5 – обладает способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</i>		
<p>Знает: неполные представления о принципах составления финансовой бухгалтерской отчетности; взаимосвязях показателей финансовой бухгалтерской отчетности; методах анализа финансовой бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; интерпретировать полученную информацию и делать логические выводы по итогам проведенного анализа</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение методиками анализа финансовой информации; навыками принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах составления финансовой бухгалтерской отчетности; взаимосвязях показателей финансовой бухгалтерской отчетности; методах анализа финансовой бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; интерпретировать полученную информацию и делать логические выводы по итогам проведенного анализа</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение методиками анализа финансовой информации; навыками принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о принципах составления финансовой бухгалтерской отчетности; взаимосвязях показателей финансовой бухгалтерской отчетности; методах анализа финансовой бухгалтерской отчетности</p> <p>Умеет: сформированное умение анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; интерпретировать полученную информацию и делать логические выводы по итогам проведенного анализа</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение методиками анализа финансовой информации; навыками принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств</p>
<i>ПК-8 – обладает способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</i>		
<p>Знает: неполные представления об основах математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимых для решения аналитических и исследовательских задач; технических средствах и информационных технологиях для обработки экономических данных</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимых для решения аналитических и исследовательских задач; технических средствах и информационных технологиях для обработки экономических данных</p> <p>Умеет: в целом успешное, но</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основах математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимых для решения аналитических и исследовательских задач; технических средствах и информационных технологиях для обработки экономических данных</p> <p>Умеет: сформированное умение</p>

<p>осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для обработки и анализа экономических данных, а также для решения исследовательских задач</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>	<p>содержащее отдельные пробелы умение осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для обработки и анализа экономических данных, а также для решения исследовательских задач</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>	<p>осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для обработки и анализа экономических данных, а также для решения исследовательских задач</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач</p>
--	---	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ОПК-1 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Заполнение дневника по практике	Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики
ОПК-2 – обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ОПК-3 – обладает способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету

ПК-1 – обладает способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-2 – обладает способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-5 – обладает способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-8 – обладает способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 2. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel. 2. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации.

Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится после

выполнения программы практики и представления на кафедру всех необходимых документов:

- договор о прохождении практики (в случае, если студент проходит практику в организации, с которой Академией заключен договор о сотрудничестве и взаимодействии);
- отчет по практике;
- дневник практики;
- направление на практику;
- отзыв руководителя от базы практики;
- материалы самостоятельно выполненной работы.

Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для курсовой работы, наличия результатов проведенного анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и способов их устранения.

Оценка результатов производственной практики производится по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации в отзыве-характеристике.

Защита отчета проводится на заседании кафедры с обязательным присутствием руководителя практики. Время проведения аттестации определяется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим соответствующей кафедрой.

К защите отчета не допускаются обучающиеся, не представившие отчетную документацию, представившие, но не в полном объеме или с нарушениями правил оформления.

Критерии оценки содержания отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям.

	Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
--	--

Критерии оценки защиты отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; – качественно и содержательно оформлена презентация.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; – качественно оформлена презентация.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; – презентация оформлена с низким уровнем качества
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; – отсутствует презентация по итогам прохождения практики.

Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Содержание отчета по практике	80
2	Защита отчета по практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой)	20
	Всего	100

1. Шкала оценки содержания отчета по практике

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	61-80	41-60	21-40	20 и менее

2. Шкала защиты отчета по практике (промежуточная форма контроля)

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	18-20	14-17	10-13	менее 10

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает 30 баллов и менее, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по дисциплине в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

Шкала итоговой оценки обучающегося

Суммарное количество баллов по всем видам работ	100-79	78-55	54-31	30 и менее
Традиционная оценка	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении : научно-методическое пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков ; ВНИИДАД. - 2-е изд., доп. - М. : ИПО "У Никитских ворот", 2008.

2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010.

3. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010.

4. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д.А. Ендовицкого. - М. : Магистр, 2011.

5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011.

6. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник / Т. В. Кузнецова. - М. : Издательский дом МЭИ, 2011.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова ; Башкирская акад. гос. службы и управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Уфа : ДизайнПолиграфСервис, 2008.

8. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2012..

9. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.

10.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум / под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2015. – 309 с.

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006 .

3. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1986.

4. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко. - 4-е изд., испр. – Киев: Знання, 2003.

5. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002 .

6. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006 .

7. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика / ВНИИДАД; А.Н. Сокова. – М., 2010.

в) нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.

2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.

7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации

8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ

9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

в) *электронно-библиотечная система IPRbooks*

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
2. Электронные библиотечные системы	Электронно-библиотечная система IPRbooks Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
3. Другие программные средства	Microsoft Office 2013 Проф

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы. Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой. Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

- компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением;
- компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.);

- неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP-адресов;
- другое оборудование, необходимое для проведения практики.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В ходе производственной практики могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками базы практики;
- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, первичная обработка и систематизация исходных данных;
- непосредственное участие обучающегося в решении научно-практических задач в организации/учреждении/органе государственной или муниципальной власти (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков);
- использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с п. 4 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно

на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

13. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с п. 11 Приказа Минобрнауки России № 1383 для руководства практикой, проводимой в ГОУ ВО КРАГСИУ, назначается руководитель (руководители) практики от ГОУ ВО КРАГСИУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСИУ, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В соответствии с п. 12. Приказа Минобрнауки России № 1383 руководитель практики от ГОУ ВО КРАГСИУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В соответствии с п. 13 Приказа Минобрнауки России №1383 руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (п. 14 Приказа Минобрнауки России №1383).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный

трудовой договор о замещении такой должности (п. 14 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (п. 16 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п. 17 Приказа Минобрнауки России №1387).

В соответствии с п. 18 Приказа Минобрнауки России № 1383 обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848) (п. 20. Приказа Минобрнауки России № 1387).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются (п. 22 Приказа Минобрнауки России № 1383).