

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

2025_ г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по производственной практике

«Ознакомительная практика (учебная)»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс – очная форма 2 курс (4 семестр), заочная форма 2 курс (6 триместр)

Разработчик
канд. пед. наук, доц. кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13»  2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Ознакомительной практики» и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями)

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные компетенции	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Знать: отрасли действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения. Уметь: анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает оптимальные способы решения поставленных задач. Владеть: современными нормами и отраслями действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения
Общепрофессиональные	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать: основные подходы к организации комплектования, учета, хранения и использования документов. Уметь: применять современные знания и подходы в своей практической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архиве организации. Владеть: базовыми теоретическими знаниями в области документоведения и архивоведения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.7. Знать: основные принципы и критерии разделения информации в документах. Уметь: разрабатывать критерии разделения способствующие сбору, обработке документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Владеть: навыками разработки критериев разделения документов на группы в соответствии с разными критериями

ПК-2. Способен к организации документооборота в организации	<p><i>ПК-2.1. Знать:</i> порядок и подготовки и оформления документов в организации.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать бланки документов, применяемые в организации.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками определения назначения, состава реквизитов каждого бланка документов</p>
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	<p><i>ПК-3.8. Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</p> <p><i>Уметь:</i> работать в программах MS Word, MS Excel.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования сети Интернет для поиска научно-справочной литературы по документоведению обеспечению организации; составляет различные типы документов и их форматировать</p>

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный (организационный) этап	УК-2	Обосновывает оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи. В отчете практики обучающийся применял полученные знания, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики и способен действовать в практико-ориентированных ситуациях. В дневнике своевременно фиксирует все задания, предусмотренные заданием практики
Основной этап	ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Выполнение обучающимся качественно работы в должности и соблюдение учебной и трудовой дисциплины.
Заключительный этап	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Полнота изложения материала согласно тематике/разделам практики и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов. Обучающийся в отчете продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях по оформлению документов организации. Фиксирует все особенности управленческих документов в дневнике практики
Рефлексивно-оценочный этап	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационно-информационных решений. Демонстрация в отчете практики обучающимся обладанием необходимой системой знаний и владением профессиональными навыками в организации первичной обработки документов и

		знает особенности документооборота. Фиксирование информации получаемой базой практики в дневнике практики всех этапов практики, оформление приложений в виде бланков документов, используемых в организации
Промежуточная аттестация	УК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3	Изложение материала в отчете логичное, последовательное и грамотное. Представление отчета демонстрирует свободное владение обучающимся профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения. В ходе ответов обучающийся проявил способность анализировать информацию. В отчете практики обучающийся даёт характеристику программам, применяемым в электронном документообороте организации, прогнозирует эволюцию информационно-документационного обеспечения управления, использует автоматизированные технологии документационного обеспечения управления в профессиональной сфере. Ежедневное грамотное заполнение дневника практики содержания выполненных работ

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные компетенции	
УК-2.	УК-2.5. <i>Знать:</i> основы целеполагания; правовые нормы, регламентирующие управленческую деятельность организации. <i>Уметь:</i> проектировать решение конкретной задачи в рамках индивидуального задания, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. <i>Владеть:</i> навыками представления результата решения конкретной задачи и аргументации
Общепрофессиональные	
ОПК-3.	ОПК-3.1. <i>Знать:</i> теоретические аспекты развития документоведения и архивоведения. <i>Уметь:</i> применять знания для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления. <i>Владеть:</i> универсальными методами познания, применяя их практике в области документационного обеспечения управления и архивной работы
Профессиональные	
ПК-1.	ПК-1.7. <i>Знать:</i> критерии и основные принципы разделения информации в документах. <i>Уметь:</i> обрабатывать документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. <i>Владеть:</i> навыками разделения документов на группы в соответствии с разными критериями

ПК-2.	<i>ПК-2.1. Знать:</i> порядок подготовки и оформления документов в организации. <i>Уметь:</i> проектировать бланки документов, используемых и применяемых в организации. <i>Владеть:</i> навыками определения состава и назначения реквизитов каждого бланка документов
ПК-3.	<i>ПК-3.8. Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, для оптимизации и повышения эффективности. <i>Уметь:</i> работать с компьютерными технологиями организации и поиска документной информации в организации. <i>Владеть:</i> навыками составления различных типов документов и их форматирования; использования сети Интернет для поиска научно-справочной литературы по документоведению обеспечению организации

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Основные задания программы практики		
Ведение дневника практики	10	10
Отзыв (характеристика) практиканта	до 5	до 5
Зачёт дифференцированный (защита результатов практики)	30	30
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачёта
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	

Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Текущая проверка качества усвоения знаний осуществляется в устной форме, путем обсуждения проблем, выводимых на консультациях с руководителем, путем выполнения студентами разных по форме и содержанию работ и заданий, связанных с практикой.

Показатели: 1. Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики;

2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания;

3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике.

4. Использование теоретических знаний при выполнении задания.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт.

2. Процедура проведения: аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике, в котором руководителем практики выставляется зачет.

Практика считается завершённой при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Аттестация по практике проводится по результатам всех видов деятельности практиканта при наличии отчетной документации по практике. Она предполагает написание отчета, а также его защиту. К моменту аттестации обучающимся представляется пакет отчетной документации. Защита отчетов по практике осуществляется либо на конференции, посвященной итогам практики, либо на научно-

исследовательском семинаре в дни, установленные руководителем практики.

По итогам практики студенты предоставляют:

- дневник практики (приложение 1);
- отчет о прохождении практики (Приложение 2). В отчете указывается:
 - задание на практику, сроки и место её прохождения;
 - описание работы, выполненной на практике;
 - обозначение достигнутых результатов работы;
 - аналитическая записка;
 - подведение итогов проделанной работы, замечания и предложения.

По итогам практики выставляется зачет.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время. Результаты практики оформляются зачетной ведомостью.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

1. Истории создания организации – Базы практики.
2. Современные задачи организации – Базы практики.
3. Направления деятельности организации – Базы практики.
4. Организационная структура – Базы практики.
5. Внутренний распорядок организации.
6. Правила техники безопасности в организации – Базы практики.
7. Порядок управления в организации – Базы практики.
8. Знакомство с руководителем практики от профильной организации.
9. Диагностика профессиональной области Базы практики.
10. Изучение научно-методического сопровождения профессиональной области Базы практики.
11. Органы государственной и муниципальной власти и их документационное обеспечение.
12. Официальное наименование организации – Базы практики.
13. Юридический адрес организации – Базы практики.
14. Подчиненность и подведомственность организации – Базы практики.
15. Функции организации – Базы практики.
16. Функции подразделений организации – Базы практики.
17. Права должностных лиц, которые занимаются документационным обеспечением.
18. Обязанности должностных лиц, которые занимаются документационным обеспечением.
19. Структура делопроизводственной службы организации – Базы практики.
20. Функции делопроизводственной службы организации – Базы практики.

21. Должностные обязанности сотрудников делопроизводственной службы организации – Базы практики.

22. Права должностных лиц, которые работают в делопроизводственной службе организации – Базы практики.

23. Обязанности должностных лиц, которые работают в делопроизводственной службе организации – Базы практики.

24. Системы документной деятельности организации по документации.

25. Поиск нормативно-методической документации определяющей устройство документной деятельности в организации.

26. Изучение законодательно-правовой документации, определяющей устройство документной деятельности в организации.

27. Изучение нормативно-методической документации, определяющей функционирование документной деятельности в организации.

28. Поиск нормативно-методической документации определяющей функционирование документной деятельности.

29. Изучение законодательно-правовой документации, определяющей организацию документной деятельности.

30. Изучение нормативно-методической документации, определяющей организацию документной деятельности.

31. Поиск нормативно-методической документации определяющей осуществление документной деятельности в организации.

32. Изучение законодательно-правовой документации, определяющей осуществление документной деятельности в организации.

33. Изучение нормативно-методической документации, определяющей осуществление документной деятельности в организации.

34. Изучить порядок составления устава организации.

35. Изучить порядок оформления устава организации.

36. Изучить порядок составления положения о структурном подразделении организации.

37. Изучить порядок оформления положения о структурном подразделении организации.

38. Изучить порядок составления положения о документообороте организации.

39. Изучить порядок оформления положения о документообороте организации.

40. Изучить порядок составления положения о подразделении организации.

41. Изучить порядок оформления положения о подразделении организации.

42. Изучить порядок составления положения об инструкции делопроизводства в организации.

43. Изучить порядок оформления положения об инструкции делопроизводства в организации.

44. Изучить составление Порядка о ведении документации в организации.

45. Изучить оформление Порядка о ведении документации а в

организации.

46. Изучить порядок составления должностной инструкции делопроизводителя в организации.

47. Изучить порядок оформления должностной инструкции делопроизводителя в организации.

48. Изучить составление Перечня о нерегистрируемой документации в организации.

49. Изучить оформление Перечня о нерегистрируемой документации а в организации.

50. Изучить порядок составления положения о коллегиальных органах в организации.

51. Изучить порядок оформления положения о коллегиальных органах в организации.

52. Изучить порядок составления инструкции по выполнению отдельных видов работ в организации.

53. Изучить порядок оформления инструкции по выполнению отдельных видов работ в организации.

54. Изучить порядок составления планов работы по функциональному названию структур в организации.

55. Изучить порядок оформления составления планов работы по функциональному названию структур в организации.

56. Изучить порядок составления отчетов организации.

57. Изучить порядок оформления составления отчетов организации.

58. Изучить номенклатуру дел организации.

59. Определить должностной состав специалистов, которые занимаются документационным обеспечением.

60. Определить численный состав специалистов, которые занимаются документационным обеспечением.

61. Выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

62. Графически вычертить структуру организации.

63. Составление графической схемы структуры документационной службы организации.

64. Выявлять структуру службы документационного обеспечения конкретной организации.

65. Использовать метод наблюдения сотрудников службы документационного обеспечения для получения необходимой информации.

66. Использовать метод опроса сотрудников службы документационного обеспечения для получения необходимой информации.

67. Синтезировать полученную из разных источников информацию при составлении отчетной документации.

68. Изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них.

69. Правила оформления документов.

70. Регламенты о порядке создания отдельных видов документов.
71. Приказы о порядке создания отдельных видов документов.
72. Выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.
73. Порядок составления управленческих документов в организации.
74. Порядок оформления управленческих документов в организации.
75. Правильность адресования в документах.
76. Порядок внутреннего согласования документов.
77. Порядок внешнего согласования документов.
78. Основные этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).
79. Проанализировать способы создания документов.
80. Проанализировать кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари.
81. Выявить виды бланков.
82. Выявить назначение бланков.
83. Изучить правила использования бланков.
84. Изучить правила хранения бланков.
85. Провести анализ бланков организации с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.
86. Использование базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и др., дать краткую их характеристику.
87. Общие и специальные функции документа.
88. Характер информации документа.
89. Специфика материальной основы документа (по основным признакам).
90. Элементы и взаимосвязи внешней и внутренней структуры документа.
91. Реквизиты делового документа (в соответствии с ГОСТом).
92. Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.).
93. Обязательные реквизиты делового документа (в соответствии с ГОСТом).
94. Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации.
95. Форма представления текста документа.
96. Понятие классификации и типологизации документов.
97. Внутренняя и внешняя структура документа.
98. Дайте характеристику каждого вида делового документа по таким признакам: содержание, происхождение, направление, форма, техника воспроизведения, секретность, сроки выполнения, сложность, стадия создания, сроки хранения.
99. Состав организационно-распорядительных документов организации.
100. Унифицированные формы документов.
101. Прием и обработка исходящих документов.
102. Прием и обработка поступающих документов.

103. Прием и обработка внутренних документов.
104. Регистрация и индексация документов.
105. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).
106. Контроль исполнения документов.
107. Анализ пути (маршрутов) движения входящего документопотоков.
108. Анализ пути (маршрутов) движения исходящего документопотоков.
109. Анализ пути (маршрутов) движения внутреннего документопотоков.
110. Автоматизированная система регистрации документов.
111. Особенности оформления отдельных видов управленческих документов.
112. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
113. Отправка исполнительной документации по адресам.
114. Ведение учета получаемой и отправляемой документации.
115. Обеспечение удобного и быстрого поиска документов.
116. Характеристика программного обеспечения в организации для автоматизации делопроизводства.
117. Способы поиска документов в организации.
118. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации, используемые в организации.
119. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления, используемые в организации.
120. Правовые акты органов представительной и исполнительной власти ЛНР по вопросам документационного обеспечения управления, используемые в организации.
121. Государственные стандарты на документацию, применяемые в организации.
122. Государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые в организации.
123. Системы документации, функционирующие в организации.
124. Охарактеризуйте службу документационного обеспечения управления ее место в управленческой структуре организации – базе практики.
125. Специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изученной организации.
126. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики.
127. Компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики.
128. Использование в организации – базе практики компьютерных технологий для подготовки табличных документов.
129. Характеристика осуществления социального и профессионального взаимодействия документоведа (архивиста) с другими сотрудниками

организации.

130. Характеристика информационно-документационных потоков организации.

131. Характеристика документного фонда организации.

132. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивиста.

133. Анализ обеспеченности оргтехникой и характеристика информационных технологий, используемой в делопроизводственной деятельности организации.

134. Анализ информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности документоведа.

135. Характеристика основных задач специалиста по управлению информационно-документационными потоками организации.

136. Анализ профессиональных функций специалиста по организации документационного обеспечения управления.

137. Составьте проекты документов (приказ, распоряжение, служебная записка).

138. Осуществите первичный прием документов.

139. Проставьте отметку о поступлении документов в организацию.

140. Сформируйте исполненные в делопроизводстве документы в дела.

141. Оформите дела для последующей передачи их в архив организации.

142. Основные этапы проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве и архиве организации.

143. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

144. Архивные учреждения России, которые предоставляют удаленный доступ к копиям архивных документов.

145. Срок хранения документов по личному составу.

146. Основные этапы подготовки к архивному хранению документов.

147. Информация, которая входит в описание архивных документов.

148. Правила оформления управленческих документов.

149. Виды бланков.

150. Реквизиты и их предназначение.

151. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

152. Язык и стиль служебных документов.

153. Особенности документа как основа его аспектирования.

154. Черновики, подлинники, оригиналы.

155. Автографы. Редакции.

156. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов.

157. Копии, их историческое развитие и виды.

158. Принцип классификации документов.

159. Функциональный принцип в документоведении, принцип происхождения (пофондовый) в архивоведении.

160. Принцип систематизации документов.

161. Персонализация документа.
162. Способы реализации принципа (номенклатура дел в документоведении, система учетных средств и НСА в архивоведении).
163. Понятие документирования.
164. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода.
165. Знаки и знаковые системы, их классификация.
166. Естественные и искусственные языки.
167. Письмо. Этапы развития письма.
168. Возникновение и развитие русского письма.
169. Изобразительное документирование.
170. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов.
171. Техническое документирование.
172. Картография.
173. Документирование на формальных (искусственных) языках.
174. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми.
175. Языки программирования.
176. Системы записи.
177. Стенография.
178. Шифрование информации.
179. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования».
180. Эволюция способов документирования.
181. Классификация средств документирования.
182. Традиционные способы документирования.
183. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки.
184. Развитие технических средств письменного документирования.
185. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов.
186. Механическая запись.
187. Перфорирование.
188. Аналоговая механическая звукозапись.
189. Фотохимический способ.
190. Развитие фотодокументирования.
191. Цифровая фотография.
192. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности.
193. Кинодокументирование.
194. Электромагнитный способ документирования.
195. Видеозапись.
196. Электронное документирование.
197. Понятие «электронный документ».
198. Документирование с использованием лазерных технологий.
199. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации.

200. Голография.
201. Основные технологии и средства копирования и размножения документов
202. Понятие носителя документированной информации.
203. Древнейшие материалы для письма.
204. Использование папируса, пергамента.
205. Изобретение бумаги и совершенствование её производства.
206. Водяные знаки (филиграни).
207. Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги.
208. Фотографические носители информации.
209. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки.
210. Магнитные носители информации, их виды.
211. Магнитные ленты, диски, карты.
212. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация.
213. Носители на базе флэш-памяти.
214. Носители объёмного изображения.
215. Перспективные виды носителей информации.
216. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа.
217. Унифицированные системы документации.
218. Соотношение документных и информационных ресурсов.
219. Особенности фондов: документального, информационного, архивного, музейного.
220. Признаки и свойства документа.
221. Видовой состав управленческих документов организации.
222. Формуляр документа: структура, современные требования.
223. Реквизиты организационно-распорядительной документации.
224. Совершенствование документационных процессов: регламентация, внедрение системы электронного документооборота.
225. Организация регистрации и информационно-справочной работы с документами организации.
226. Методика составления номенклатуры дел.
227. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.
228. Организация работы с документами, создаваемыми в процессе трудовой деятельности работников.
229. Использование архивных документов.
230. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты.
231. Защита персональных данных в организации.
232. Информационное обеспечение управления: сущность, организация.
233. Унификация документации: формы и методы. Унифицированные системы документации.
234. Организация работы с обращениями граждан.
235. Технология работы с обращениями граждан.

- 236. Понятие «копия документа», «электронная копия документа».
- 237. Юридическая сила копии.
- 238. Виды копий по способу их удостоверения.
- 239. Выписка.
- 240. Фото-светокпии.
- 241. Факсимильная копия.
- 242. Копия с копии.
- 243. Заверенная копия документа.
- 244. Заверение копии. Право заверения копий.
- 245. Наименование организации. Порядок обозначения наименования организации как автора документа.
- 246. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке.
- 247. Авторы личных документов.
- 248. Подпись, печать как признаки автора.
- 249. Наименование вида документа, развитие данного реквизита.
- 250. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.
- 251. Связь видов документов и функций управления.
- 252. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа.
- 253. Зависимость формы документа от его вида.
- 254. Дата документа. Значение датирования документа.
- 255. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию.
- 256. Даты, характеризующие элементы формуляра.
- 257. Даты обработки документов.
- 258. Порядок оформления дат.
- 259. Адресат документа.
- 260. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа.
- 261. Отражение сферы действия документа в его адресате.
- 262. Порядок оформления документа с несколькими адресатами.
- 263. Порядок оформления почтового адреса.
- 264. Гриф утверждения документа.
- 265. Состав удостоверения документов.
- 266. Назначение подписания документов.
- 267. Правила подписи документов различных категорий.
- 268. Место подписи в формуляре документа.
- 269. Электронная подпись.
- 270. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
- 271. Особое назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению.
- 272. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.
- 273. Отметка об электронной подписи.

274. Отметка о направлении документа в дело и другие отметки.
275. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
276. Сценарий подготовки документа.
277. Содержание простых и сложных документов.
278. Порядок изложения текста документа.
279. Требования четкости и ясности текста документа.
280. Логическая структура текста.
281. Взаимосвязь содержания и формы документа.
282. Формализация текста документа.
283. Элементы текста.
284. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа.
285. Приложения к тексту и порядок их оформления.
286. Гриф ограничения доступа к документу.
287. Согласование документа.
288. Порядок и виды согласования.
289. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.
290. Печати и их назначение. Оттиск печати. Виды печатей.
291. Государственная гербовая печать.
292. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями.
293. Порядок проставления печати на документах.
294. Табель форм документов организации: цели создания и принципы оформления.
295. Номенклатура дел организации: порядок разработки.
296. Выбор системы электронного документооборота для организации: функциональные особенности различных систем, критерии выбора.
297. Техническое задание на внедрение системы электронного документооборота в организации.
298. Организационно-методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации.
299. Нормативные документы по труду и охране труда.
300. Перечни документов со сроками хранения. Типовые инструкции, нормативы времени на работу с документами (традиционные и автоматизированные технологии).
301. Организационные формы построения делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная.
302. Факторы, определяющие выбор организационной формы построения делопроизводства в конкретной организации.
303. Понятие «контроль процесса и сроков исполнения документов», его цели, задачи, этапы, уровни ведения.
304. Регламентация контроля процессов исполнения документов.
305. Категории документов, подлежащих контролю.
306. Организационные формы контроля (централизованная,

децентрализованная, смешанная).

307. Типы контроля (по существу, контроль сроков исполнения).

308. Порядок определения сроков исполнения документов в организации.

309. Виды сроков контроля (текущий, предупредительный, итоговый).

310. Сроки исполнения документов (примерные, типовые, индивидуальные). Сроки проверки хода исполнения.

311. Традиционная и автоматизированная технология контрольных операций.

312. Снятие документов и поручений руководства организации с контроля.

313. Организация рационального движения документов внутри организации, учреждения, предприятия.

314. Учет и объем документооборота.

315. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.

316. Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение.

317. Характеристика этапов и операций обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение.

318. Порядок обработки исходящих документов (составление проекта документа, согласование и визирование, подписание, утверждение, регистрация, отправка из организации).

319. Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная, электронная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы.

320. Правила индексации документов.

321. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

322. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, их виды, основные признаки построения справочных картотек.

323. Применение автоматизированных систем регистрации.

324. Цель и задачи ведения номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел.

325. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная, сводная), их назначение.

326. Типовая номенклатура дел как нормативный документ.

327. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

328. Примерная номенклатура дел и ее рекомендательный характер, назначение.

329. Использование типовой и примерной номенклатуры дел для составления индивидуальной номенклатуры.

330. Этапы составления номенклатуры дел.

331. Определения документов для включения в номенклатуру дел.

- 332. Составление наименований (заголовков) дел.
- 333. Разработка классификационной схемы.
- 334. Схема систематизации дел, закреплённая в номенклатуре.
- 335. Определение системы индексации и установление индексов дел, оформление и удостоверение.
- 336. Определение сроков хранения дел.
- 337. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении.
- 338. Разработка новой номенклатуры дел в случае коренного изменения функций и структуры организации.
- 339. Оперативное хранение документов. Понятие «формирование дел».
- 340. Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве.
- 341. Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации.
- 342. Операции по формированию дел.
- 343. Принципы систематизации документов в дела (вопросно-логический, хронологический алфавитный, нумерационный).
- 344. Систематизация различных категорий документов.
- 345. Основные правила систематизации документов при формировании дел.
- 346. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
- 347. Понятие и характеристика внутренней описи документов дела, оформление итоговой записи.
- 348. Составление описи дел, подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
- 349. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
- 350. Документирование результатов экспертизы ценности документов: опись дел постоянного срока хранения, опись дел временного (свыше 10 лет) хранения, акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса, Институт истории, международных отношений и социально-политических наук, _____ формы обучения, _____ группы

вид практики: учебная

тип практики: ознакомительная

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

объем практики: _____ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: _____

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(учёная степень, звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

МП

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности обучающегося в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от университета:

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

- 1.
- 2.

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Вводный этап				
1.1.					
1.2.					
...					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
...					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					
...					

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчёта указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1.			
2.			
3.			
Итоговая оценка за отчет по практике			

2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Представлены работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты диагностики и т.п.)

2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(при необходимости, иначе – в противном случае указывается «не предусмотрен»)

2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)
« ____ » _____ 20__ г.

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество)

Института истории, международных отношений и социально-политических наук,
_____ курса, _____ группы, обучающемуся по направлению
подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки:
Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного
самоуправления направленному в профильную организацию (далее – организацию)

_____ (наименование
организации) для прохождения практики

_____ (указать вид практики)

_____ (указать тип практики) срок

проведения практики « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Основание: Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчет о прохождении
практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до
« ____ » _____ 20__ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии
с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным
планом до « ____ » _____ 20__ г. Руководитель практики от университета:

_____ МП _____

(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ МП _____

(должность) (печать) (подпись) (И.О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Прибыл в _____ « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Убыл из _____ « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись

Прибыл в Университет « ____ » _____ 20__ г.

Печать Подпись