Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 21-05-2025 10:06:30 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

## 1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– закрепление у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта решения задач по работе с текстовыми аналоговыми и цифровыми документами, табличными данными и базами данных при составлении технической документации.

Задачами практики являются:

– рассмотрение этапов создания, размещения и поддержки контента;
– проработка алгоритма работы в системе электронного документооборота;
– изучение этапов сопровождения информационных баз данных.

## 2 Место практики в структуре ООП по профессии

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

**Вид практики: производственная.**

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Основы информационных технологий;
– Документационное и правовое обеспечение управления;
– Базы данных;
– Учебная практика.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Структура и элементы управления системы электронного документооборота;
– Сопровождение документов в системе электронного документооборота;
– Учебная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

## 3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

## 4 Место проведения практики

Практика осуществляется в на предприятиях и в организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практик обучающихся ( АО «Западно-Сибирский испытательный центр», ООО «АйТи-Сервис», ООО «Агит-Плюс».и др.)

Объекты практики: испытательная лаборатория, офис, отдел ИТС

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

## 5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций:

### ПП.01 Оформление и компоновка технической документации

**– Общие компетенции**

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**– Профессиональные компетенции**

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

– ПК 1.4.: Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

– ПК 1.5.: Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

– ПК 1.6.: Формировать запросы для получения информации в базах данных.

– ПК 1.7.: Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Иметь практический опыт |
|---|---|---|---|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 09.<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.4.<br>ПК 1.5.<br>ПК 1.6.<br>ПК 1.7. | определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>планировать процесс поиска;<br>структурировать получаемую информацию;<br>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость | актуальный профессиональный и социальный контекст, в ко-тором приходится работать и жить;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>методы работы в профессиональной и | набора и редактирования текста;<br>выполнения операций с фрагментами текста;<br>создания сложно-го многостраничного документа;<br>создания и редактирования документов в облачных сервисах;<br>создания списков рисунков, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | результатов поиска; оформлять результаты поиска, при-менять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать раз-личные цифровые средства для решения профессиональных задач;<br><br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения за-дачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; | смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br><br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования ин-формации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; по-рядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;<br><br>психологические ос-новы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;<br><br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные | литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов доку-ментов; сохранения документов в раз-личных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранили-щах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br><br>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><br>грамотно излагать свои мысли и оформлять доку-менты по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; крат-ко обосновывать и объяснять свои | темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;<br><br>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; | формирования запросов к базам данных; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;<br><br>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные доку-менты и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в доку-менте с по-мощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; | | |

**ПП.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота**

**– Общие компетенции**

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**– Профессиональные компетенции**

– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.

– ПК 2.2.: Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Иметь практический опыт** |
|---|---|---|---|
| ОК 01.<br>ОК 02.<br>ОК 04.<br>ОК 05.<br>ОК 09.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, при-менять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное | актуальный профессиональный и социальный контекст, в ко-тором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;<br><br>номенклатура информационных | работы с автоматизи-рованными информа-ционными системами электронного доку-ментооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из систе-мы ЭД; применения элек-тронной цифровой подписи при ведении электронного доку-ментооборота. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;<br><br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);<br><br>организовывать работу коллектива и команды; | источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;<br><br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;<br><br>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;<br><br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;<br><br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;<br><br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные те-мы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; | профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;<br><br>основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов | | |

## 6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

*При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

### Объем практики

| Семестр / курс | ***ИТОГО*** | ***4 семестр*** |
|---|---|---|
| Количество недель | | *9* |
| Форма промежуточной аттестации | | *зачет с оценкой* |
| Трудоёмкость, *академ. час.* | ***324*** | *324* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Лекции, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Лабораторные работы, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Практические занятия, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Курсовая работа / проект, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Консультации, *академ. час.* | ***4*** | *4* |
| в форме практической | ***4*** | *4* |

| | | |
|---|---|---|
| подготовки | | |
| Самостоятельная работа, *академ. час.* | ***320*** | *320* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |
| Контроль, *академ. час.* | ***0*** | *0* |
| в форме практической подготовки | ***0*** | *0* |

## Содержание практики

**Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (4 семестр);**

Тема 1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда;

Тема 1.2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (1 Набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста;
.2 Создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
3 Разметка и форматирование документов;
4 Оформление документов таблицами; работа в табличных процессорах;
5 Создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; сохранение документов в облачных хранилищах;
6 Совместная работа в группе редакторов;
преобразование и перекомпоновка данных;
7 Применении к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранение, копирование и создание резервных копий документов;
8 Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
9 Ведение и актуализация информационных баз данных; формирование запросов к базам данных.);

**Раздел 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (4 семестр);**

Тема 2.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда;

Тема 2.2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (1 Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;

2 Систематизация и учета документов в системе ЭД;
3 Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД;
4 Применение электронной цифровой подписи при веде-нии электронного документооборота.).

## 7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

## 8 Матрица компетентностных задач по практике

| Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Контролируемые компетенции | Оценочные средства |
|---|---|---|
| Раздел 1. | ОК 01.;<br>ОК 02.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.;<br>ОК 09.;<br>ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.;<br>ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.;<br>ПК 1.5.;<br>ПК 1.6.;<br>ПК 1.7.;<br>ПК 2.1.;<br>ПК 2.2.;<br>ПК 2.3. | 1. Вопросы для устного обсуждения (опроса);<br>2. Дневник практики;<br>3. Индивидуальное задание на практику;<br>4. Отчет по практике;<br>5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике;<br>6. Тестовые задания |
| Раздел 2. | ОК 01.;<br>ОК 02.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.;<br>ОК 09.;<br>ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.;<br>ПК 1.3.;<br>ПК 1.4.;<br>ПК 1.5.;<br>ПК 1.6.;<br>ПК 1.7.;<br>ПК 2.1.;<br>ПК 2.2.;<br>ПК 2.3. | 1. Вопросы для устного обсуждения (опроса);<br>2. Дневник практики;<br>3. Индивидуальное задание на практику;<br>4. Отчет по практике;<br>5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике;<br>6. Тестовые задания |
| Зачет с оценкой (4 семестр). | ОК 01.;<br>ОК 02.;<br>ОК 04.;<br>ОК 05.;<br>ОК 09.;<br>ПК 1.1.;<br>ПК 1.2.;<br>ПК 1.3.; | 1. Вопросы к защите отчета по практике |

| | | |
|---|---|---|
| | ПК 1.4.;<br>ПК 1.5.;<br>ПК 1.6.;<br>ПК 1.7.;<br>ПК 2.1.;<br>ПК 2.2.;<br>ПК 2.3. | |

## 9 Входной контроль

**9.1 Цель входного контроля** − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

### 9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

### Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка |
|---|---|
| 86 до 100 | «отлично» |
| от 67до 85 | «хорошо» |
| от 50 до 66 | «удовлетворительно» |
| менее 50 | «неудовлетворительно» |

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

**Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.**

## 10 Текущий контроль

**10.1 Текущий контроль знаний** используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); дневник практики; индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

### 10.2 Описание оценочных средств

### Шкалы оценивания (методики оценки)

#### 10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

**Критерии оценки:**

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

### 10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в

знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

| Максимальный балл | Проходной балл | Оценка |
|---|---|---|
| 20 | не менее 18 | отлично |
| 17 | не менее 14 | хорошо |
| 13 | не менее 10 | удовлетворительно |
| 9 | – | неудовлетворительно |

### 10.2.3 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

| Наименование разделов (этапов) производственной практики | % выполнения | Форма отчетности |
|---|---|---|
| **1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда** | 10 | Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию |
| **2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике** | 90 | Цель и задачи производственной практики, объект и предмет исследования, информационные ресурсы, содержание отчета по производственной практике |
| | | Раздел отчета по производственной практике, содержащий рассмотренные вопросы, согласно тематического плана практики |
| | | Выводы по итогам прохождения производственной практики, список |

| Наименование разделов (этапов) производственной практики | % выполнения | Форма отчетности |
|---|---|---|
| | | использованной литературы |
| **Итого** | **100%** | **Отчет по производственной практике** |

Критерии оценки отчета по практике

| Критерии оценки подготовки отчета по практике | Оценка |
|---|---|
| Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому. | отлично |
| Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %. | хорошо |
| Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %. | удовлетворительно |
| Задание не выполнено, цель работы не достигнута. | неудовлетворительно |

### 10.2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

**Критерии оценки:**

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

| Наименование параметра оценки | Оценка |
|---|---|
| Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. | отлично |
| Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок. | хорошо |
| Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. | удовлетворительно |
| Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала. | неудовлетворительно |

### 10.2.5 Рекомендации по оцениванию дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ежедневно ведется дневник практики, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

**Критерии оценки:**

– оценка «зачтено» ставится, если обучающийся своевременно сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; дневник практики подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся своевременно не сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе не соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; в дневнике практики отсутствуют подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации, где проходил практику обучающийся.

**Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.**

## 11 Промежуточная аттестация

**11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации** обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой

(дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

### 11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (4 семестр)

| Оценка | Требования к знаниям |
|---|---|
| отлично | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры. |
| хорошо | Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности. |
| удовлетворительно | Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач. |
| неудовлетворительно | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию. |

**Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.**

## 12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**а) основная литература:**

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 131 с. – ISBN 978-5-534-15986-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539523 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для спо. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 545 с. – ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 397 с. – ISBN 978-5-534-09155-7. – URL: https://urait.ru/bcode/538304 (дата обращения: 20.03.2025).

**б) дополнительная литература:**

1 Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для спо / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – ISBN 978-5-534-15388-0. – URL: https://urait.ru/bcode/538357 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для спо. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 89 с. – ISBN 978-5-534-16132-8. – URL: https://urait.ru/bcode/540675 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: https://urait.ru/bcode/536853 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 384 с. – ISBN 978-5-534-15488-7. – URL: https://urait.ru/bcode/536716 (дата обращения: 20.03.2025).

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 – ]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ? ]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 – ]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 – ]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 – ]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 – ]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 – ]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 – ]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

**г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;

– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

**д) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## 13 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела

информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника» Е.А. Гречко

## Приложение

## Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

**1. Электронный документооборот – это:**

1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;

4) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.

**2. На какие документопотоки делится документация:**

1) письма, распоряжения, договора;

2) договора, документы органов власти;

3) входящие, исходящие, внутренние документы;

4) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

**3. Регистрация электронных документов – это:**

1) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

2) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

3) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

4) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

**4. Учет документов – это:**

1) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;

3) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определѐнной области на пользу и при участии всех

заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

**5. Какие формы регистрации документов существуют?**

1) журнальная, карточная и автоматизированная;

2) централизованная, децентрализованная, смешанная;

3) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам;

4) альбомная, книжная.

**6. Документопоток исходящих документов составляют:**

1) ответные и инициативные письма;

2) письма, акты, приказы;

3) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма и т.п.;

4) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы.

**7. Объем документооборота – это:**

1) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

4) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.

**8. Документ – это:**

1) это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников;

2) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для еѐ передачи во времени и пространстве;

3) совокупность формальных элементов в составе сделки или документа, отсутствие которых лишает сделку или документ юридической силы;

4) модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**9. Делопроизводство – это:**

1) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов;

2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3) дисциплина, изучающая структуру и общие свойства научной информации, а также закономерности еѐ создания, преобразования, передачи и использования в различных сферах человеческой деятельности;

4) это наука об обществе, системах, составляющих его, закономерностях его функционирования и развития, социальных институтах, отношениях и общностях.

**10. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:**

1) секретарь;

2) директор;

3) начальник отдела кадров;

4) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.

**11. Базы данных — это**

1) информационные структуры, хранящиеся во внешней памяти

2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц,

3) программные средства, обрабатывающие табличные данные,

4) программные средства, осуществляющие поиск информации,

5) информационные структуры, хранящиеся в ОП.

**12. Наиболее распространенными в практике являются:**

1) распределенные базы данных;

2) иерархические базы данных;

3) сетевые базы данных;

4) реляционные базы данных.

**13. Для чего предназначены формы:**

1) для хранения данных базы;

2) для отбора и обработки данных базы;

3) для ввода данных базы и их просмотра;
4) для автоматического выполнения группы команд;
5) для выполнения сложных программных действий?

**14. Распределенная база данных – это БД,**

1) хранящаяся на одном компьютере.
2) различные части которой хранятся на множестве компьютеров, объединенных между собой сетью.

**15. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?**

1) пустая таблица не содержит ни какой информации;
2) пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
3) таблица без записей существовать не может.
4) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;

**16. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?**

1) пустая таблица не содержит ни какой информации;
2) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;
3) пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
4) таблица без записей существовать не может.

**17. Для чего предназначен объект «таблица»?**

1) для хранения данных
2) для архивирования данных
3) для ввода и удаления данных
4) для выборки данных

**18. Централизованная база данных – это БД,**

1) хранящаяся на одном компьютере.
2) различные части которой хранятся на множестве компьютеров, объединенных между собой сетью.

**19. Что из перечисленного не является объектом Access:**

1) таблицы;
2) ключи;
3) формы;
4) отчеты;
5) запросы?

**20 Для чего предназначены запросы:**

1) для хранения данных базы;
2) для отбора и обработки данных базы;

3) для ввода данных базы и их просмотра;
4) для автоматического выполнения группы команд;
5) для выполнения сложных программных действий;
6) для вывода обработанных данных базы на принтер?

## Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

**Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (4 семестр);**

**Тема 1**

**1 Устный опрос на консультациях**

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие меры электробезопасности вам известны?

2 Назовите меры пожарной безопасности?

3 Что регламентируется в документе «Правила внутреннего трудового распорядка»?

4 Меры безопасности по пути к месту практики и обратно?

5 Что фиксируется в Журналах регистрации инструктажей, кто его подписывает?

**Тема 2**

**1 Устный опрос на консультациях**

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Понятие «Документирование», его нормативно-правовая база.
1. Классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами. Информационная функция.
2. Функции документа, обеспечивающие процесс управления
3. Документы как элемент управленческой деятельности. Функции, носящие культурно-исторический характер.
4. Документ как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации.
5. Унифицированные системы документации. Нормативно-правовая база вопроса.
6. Функциональные системы документации.
7. Отраслевые системы документации.

**2 Тестирование по результатам практики**

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

**1.Решите задачу, ответ запишите в виде числа (мин)**

В системе электронного документооборота (СЭД) необходимо загрузить 500 документов. Каждый документ состоит из 10 страниц. За минуту оператор может загрузить 10 страниц. Сколько минут потребуется оператору, чтобы загрузить все документы?

**2. Понятие «документирование» - это…**

а) запись информации и оформление документа;

б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

в) хранение документа.

**3. Установите соответствие**

1. Перед загрузкой в СЭД обнаружены ошибки в метаданных документа.

2. Документы в СЭД не организованы логически, что затрудняет поиск и работу с ними.

А. Уменьшить размер файла, используя инструменты сжатия изображений или преобразовав PDF в формат с меньшим разрешением. Убедиться, что сжатие не повлияло на читаемость документа. Если документ содержит мультимедиа, рассмотреть возможность его оптимизации или хранения отдельно со ссылкой из документа.

В. Создать структуру папок и подпапок, отражающую логическую организацию документов в соответствии с их типом, назначением и другими критериями. Убедиться, что права доступа настроены правильно, чтобы ограничить доступ к конфиденциальным документам.

**4. Вставьте пропущенное слово (существительное, в единственном числе)**

Одним из ключевых этапов подготовки контента является _____ информации, чтобы обеспечить ее актуальность и полноту.

**5.Установите верную последовательность действий**

Загрузка электронного документа в СЭД и обеспечение его доступности для поиска.

Действия:

а) Назначить права доступа к документу.

б) Загрузить документ в СЭД.

в) Указать категорию документа в СЭД.

г) Проверить метаданные документа и добавить ключевые слова.

**6. Копия – это …**

а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;

б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;

в) нет верного ответа.

**7.Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в опредленной области деятельности, называют…**

а) стандартизацией;

б) унифицированной системой документации;

в) классификатором управленческой документации.

**8. Реквизит документа – это…**

а) обязательный элемент оформления официального документа;

б) пометка, указывающая на особый характер;

в) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

**9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:**

а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений,СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);

б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращеня количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;

в) нет верного ответа.

**10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …**

а) межнациональную систему стандартизации;

б) национальную систему стандартизации;

в) систему стандартизации.

**11. Исходным форматов является:**

а) формат А0, площадь которого равна 1 $м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

б) формат А0, площадь которого равна 2$м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.;

в) формат А4, площадь которого равна 1,5$м^2$ с габаритными размерами 842Х1189 мм.

**12. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…**

а) должны быть пронумированы;

б) нумеровка не обязательна;

в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа.

**13. Номер страницы наносится на…**

а) верхнем поле листа посередине;

б) нижнем поле листа посередине;

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

**14. Сколько способов написания дат применяются?**

а) два: цифровой и словесно-цифровой;

б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;

в) два: ручным способом и машинным.

**15. В документах допускаются сокращения:**

а) только общепринятые сокращения слов;

б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;

в) нет верного ответа.

**16. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по …**

а) две цифры;

б) три цифры;

в) четыре цифры.

**17. Таблица – это…**

а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

**18.Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-) для замены повторяющихся слов применять…**

а) допускается;

б) не допускается;

в) допускается при заполнении таблиц.

**19**. **Бланк документа - …**

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

**20. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:**

а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;

б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;

в) нет верного ответа.

**Раздел 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (4 семестр);**

**Тема 1**

**1 Устный опрос на консультациях**

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие меры электробезопасности вам известны?

2 Назовите меры пожарной безопасности?

3 Что регламентируется в документе «Правила внутреннего трудового распорядка»?

4 Меры безопасности по пути к месту практики и обратно?

5 Что фиксируется в Журналах регистрации инструктажей, кто его подписывает?

**Тема 2**

**1 Устный опрос на консультациях**

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
2. Этапы развития СЭД.
3. Классы СЭД.
4. Главное назначение СЭД.
5. Основные свойства систем электронного документооборота
6. Основные типы СЭД.

**2 Тестирование по результатам практики**

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

**1.Решите задачу, ответ запишите в виде числа (часы)**

В СЭД необходимо классифицировать 300 документов. Оператор может классифицировать 30 документов в час. Сколько часов потребуется оператору, чтобы классифицировать все документы?

**2.Установите соответствие**

1. Необходимо перевести бумажный документ в электронный формат для загрузки в СЭД.

2. Документ успешно загружен в СЭД, но его не удается найти по ключевым словам.

А. Использовать сканер с функцией оптического распознавания символов (OCR), чтобы преобразовать изображение документа в текст. Затем сохранить документ в формате PDF/A или другом, поддерживаемом СЭД, и убедиться, что текст можно индексировать.

В. Проверить метаданные на соответствие требованиям СЭД, исправить ошибки (например, неверный тип документа, отсутствие автора), и добавить необходимые поля (например, дата создания, ключевые слова) для облегчения поиска.

**3. Документооборот – это…**

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**4. Вставьте пропущенное слово (существительное, в единственном числе)**

При размещении контента в системе электронного документооборота важно учитывать _____ данных, чтобы предотвратить их несанкционированный доступ.

**5. Установите верную последовательность действий**

Обеспечение конфиденциальности документа в СЭД.

Действия:

а) Установить соответствующие права доступа к документу в СЭД.

б) Провести аудит доступа к документу.

в) Определить круг лиц, имеющих право доступа к документу.

г) Установить срок хранения документа.

**6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это…**

а) пишущая машинка;

б) ПК;

в) диктофонная техника.

**7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали**

а) ПК;

б) пишущие машинки;

в) диктофонная техника.

**8. На практике используется множество программ для редактирования текстов. Эти программы называют …**

а) текстовыми редакторами;

б) текстовыми процессорами;

в) все ответы верны.

**9.Под телекоммуникациями понимают …**

а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

**10.Документооборот – это…**

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;

в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**11. Централизованная форма организации работы с документами применяется на…**

а) предприятиях с малым документооборотом;

б) предприятиях с крупным документооборотом;

в) все ответы верны.

**12.Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется…**

а) централизованной;

б) децентрализованной;

в) нецентрализованной.

**13. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется…**

а) ведомость;

б) табель форм документов;

в) табель.

**14. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?**

а) ведомость документов;

б) альбом форм документов;

в) книга учета документов.

**15.Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с нею, понимается…**

а) коммерческая тайна;

б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

**16.Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется…**

а) секретарем-референтом;

б) руководителем канцелярии;

в) делопроизводителем.

**17.Индекс – это…**

а) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета и исполнения;

б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

в) нет верного ответа.

**18. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении…**

а) недели;

б) дня;

в) трех дней.

**19.Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется …**

а) номенклатурой дел;

б) контролем исполнения документов;

в) регистрацией служебных документов.

**20. Вновь созданный документ …**

а) не должен дублировать другой, унифицированный документ;

б) должен дублировать другой, унифицированный документ;

в) должен дублировать другой, унифицированный документ, заверенный подписью должностного лица.

## 2 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

## 3 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

1 Организация электронного архива документов и управление нормативно-справочной информацией в системах документооборота;

2 Офисные устройства по обработке конфиденциальной информации;

3 Роль аутентификации в организации защиты документооборота при использовании открытых сетей связи.

## 4 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

## 5 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

**Раздел 1 (4 семестр)**

1. Структура службы ДОУ.
2. Проблемы, связанные с документационным обеспечением управления
3. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления.
4. Основные характеристики документооборота
5. Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотока
6. Жизненный цикл документа.
7. Этапы документооборота.
8. Электронный обмен неюридическими документами (на примере)
9. Документооборот на базе электронной почты.

**Раздел 2 (4 семестр);**

1. Назовите основное назначение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО".
2. Перечислите основные автоматизируемые функции делопроизводства.
3. Позволяет ли система "ДЕЛО" сопровождать традиционную технологию документооборота? Позволяет ли система перейти к электронному документообороту?
4. Дайте определения понятиям "должностное лицо" и "пользователь системы". В чем заключается отличие должностного лица от пользователя системы?
5. Всегда ли должностное лицо является пользователем системы?
6. Может ли пользователь осуществлять работу в системе за нескольких должностных лиц?
7. Дайте определения понятиям "системный технолог" и "администратор системы". В чем заключается отличие системного технолога от администратора системы?
8. Дайте определение понятию регистрационная карточка документа (РК).
9. Дайте определение понятию регистрационная карточка проекта документа (РКПД).