

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:38:16

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848641ba28e199

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А.Шебзухова

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По практике	УП.01.01 Учебная практика
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения	Очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике УП.01.01 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

Романько Ирина Евгеньевна, преподаватель колледжа Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

**СОГЛАСОВАНО:**

**Представитель работодателя**

Главный специалист по кадрам ООО  
«Цифровой расчетный центр», г. Пятигорск

---

должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Лунёва А.Л.

---

Фамилия, инициалы

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», образовательной программы СПО.

### 1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

*(Для производственной практики приводится весь перечень ПК и ОК, для учебной практики возможно частичное освоение ПК и ОК).*

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

-проверять правильность оформления документов;

-вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

-виды, функции документов, правила их составления и оформления;

-порядок документирования информационно-справочных материалов;

-правила делового этикета и делового общения

обладать -

общими и профессиональными компетенциями документационного обеспечения деятельности организации.

## **2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

### **2.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;

- наблюдение за выполнением видов работ на практике;

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);

- контроль за ведением дневника практики;

- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **2.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения учебной практики – на предприятии (в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики на обучающегося;

- дневника практики;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

### 3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

#### 1.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»	2 недели, 72 часа.	1 семестр

#### 1.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Документирование и организация обработки документов	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	Тема 1. Основные положения делопроизводства	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	4
	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности	Тема 2. Ознакомление с организационной структурой организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8

	<p>организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с организационной структурой организации;</li> <li>- анализ нормативно-правовых актов и литературы;</li> <li>- анализ деятельности организации;</li> <li>- подготовка и оформление дневника.</li> </ul>	<p>Тема 3. Оформление документов в Word</p>	<p>МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>10</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучить организационную структуру организации;</li> <li>- проанализировать нормативно-правовые акты.</li> </ul>	<p>Тема 4. Оформление документов в Excel</p>	<p>МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>8</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения;</li> <li>- разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.</li> </ul>	<p>Тема 5. Оформление описи дел</p>	<p>МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>10</p>

	- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- выполнение указаний руководителя от организации.	Тема 8. Составление акта приема-передачи документа	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;		МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	4
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			4

### **Индивидуальные задания**

1. Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства.
2. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа.
3. Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера.
4. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
5. Присвоение документу регистрационного номера.

6. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.
7. Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения.
8. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
9. Контроль за прохождением документов.
10. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
11. Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.
12. Поиск информации в сети Интернет.
13. Отправка документа, фотографий по электронной почте.
14. Ведение телефонных переговоров.
15. Регистрация письменного обращения граждан.

#### **4. Система оценивания прохождения практики**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями,

подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.