

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:58:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef9a

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.02.01 Учебная практика*

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике УП.02.01 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:

Серебряникова Анастасия Александровна, 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.02 «Документирование и организация обработки документов», 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).

Компетенции	Показатели оценки результата
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.

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).

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

умения:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знания:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

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

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

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
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1	ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов»	2 недели, 72 часа.	<i>1 семестр</i>

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			
--	--	--	--

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	Создание документов для оформления дела: заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу.	Тема 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	4
	Создание документов для формирования дела: трудовой договор	Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка.	Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10
	Создание внутренних документов.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10

	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Оформление и ведение номенклатуры дел.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Составление описи дел и их оформление.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			4
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			4

Индивидуальные задания

1. Знакомство с нормативно-правовой базой организации/учреждения: приказы руководителя организации /учреждения, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.
2. Комплектование архива организации/учреждения.
3. Определение состава документов.
4. Составление и ведение списков организаций /учреждений – источников комплектования архива.
5. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов.

6. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
7. Оценка информационного содержания документов.
8. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций.
9. Заполнение документов с установление сроков хранения дел.
10. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
11. Подготовка дел к архивному хранению.
12. Описание дел в специальные учетные формы (сдаточные описи) в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы.
13. Систематизация документов текущего архива.
14. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
15. Составление определенных информационных документов.
16. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале).
17. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.

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.