

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	ПП.02.01 Производственная практика
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения	<u>очная</u>

Пятигорск

Фонд оценочных средств по практике Производственная практика ПП.02.01 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

Генеральный директор ООО «Мелиса», г.
Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Мельников И.Ю.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной 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 производственной 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 производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной/производственной 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)

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

3.1 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 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.02 «Документирование и организация обработки документов»	2 недели, 72 часа.	2 семестр

3.2 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 учредительными документами правилами внутреннего трудового распорядка.	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
	Характеристика организации, изучение основных направлений деятельности организации,	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

	ознакомление с должностными инструкциями сотрудников, занимающихся делопроизводством.			
	Оформление и формирование дел.	Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Заполнение отчетной и технической документации.			4
	Ведение дневника. Написание отчета по производственной			4

	практике.			
--	-----------	--	--	--

Индивидуальные задания

1. Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении.
2. Создание контрольно-регистрационной карточки.
3. Составление и оформление документации об исполнении документов (справка).
4. Использование организационной техники при организации документооборота.
5. Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя.
6. Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов.
7. Применение картотеки в работе делопроизводителя.
8. Создание и оформление регистрационной карточки.
9. Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию.
10. Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию.
11. Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию.
12. Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию.
13. Изучение алгоритма создания банка данных в текстовом редакторе.
14. Редактирование базы данных.
15. Картотека учета прохождения документов.
16. Правила организации хранения служебных документов.
17. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

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;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) 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.