

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:35

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

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

И.О директора Пятигорского
института (филиал) СКФУ

В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике УП.01.01 Учебная практика по модулю «Документирование
управленческой деятельности и организация работы с документами»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Программа учебной практики УП.01.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Программа учебной практики разработана:

Срукова Т.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

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

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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, 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).

Общие компетенции	
Код	Наименование 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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	
Код	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
--------	---

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

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.

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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.	3 недели, 108 часа.	<i>1 семестр</i>

ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6			
--------------------------------------	--	--	--

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)
Документационное обеспечение деятельности организации	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с учредительными документами и правилами внутреннего трудового распорядка.	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	6
	Ознакомление с организационной структурой организации; анализ входящей и исходящей документации.	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	10
	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-заместитель, обложка дела.	- знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-правовых актов и литературы; - анализ деятельности организации; - подготовка и оформление дневника.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Оформление документов в Excel: ведение отчетности.	-изучить организационную структуру организации; - проанализировать	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	12

		нормативно-правовые акты.	МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
	Оформление описи дел постоянного и временного хранения.	- изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов.	- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	10
	Подготовка документов к архивному хранению.	-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Составление акта приема-передачи документов, дел.	- выполнение указаний руководителя от организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в	12

			профессиональной деятельности	
	Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.	- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	10
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).		МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
			Итого:	108

Индивидуальные задания ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства.

Ведение деловой переписки. Получение и создание документа.

Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера.

Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Присвоение документу регистрационного номера.

Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.

Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения.

Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.

Контроль за прохождением документов.

Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.

Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.

Поиск информации в сети Интернет.

Отправка документа, фотографий по электронной почте.

Ведение телефонных переговоров.

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.