

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:51

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
Профессия
Форма обучения

ПП.01.01 Производственная практика
46.01.03 Делопроизводитель
очная

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

Разработчик:

Романько Ирина Евгеньевна, 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.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», 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).

Результатом производственной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
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:

- выполнение работ в области документационного обеспечения деятельности организации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся;
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ 01 Документирование управленческой

деятельности и организация работы с документами.

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь 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 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.

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

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 управленческой деятельности и организация работы с документами	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	Тема 1. Основные положения делопроизводства	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	8
	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить основные направления	Тема 2. Ознакомление с организационной структурой организации	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	12

деятельности организации.				
- знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-правовых актов и литературы; - анализ деятельности организации; - подготовка и оформление дневника.	Тема 3. Оформление документов в Word	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	6	
-изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты.	Тема 4. Оформление документов в Excel	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	12	
- изучение законодательства, регламентирующей деятельность организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.	Тема 5. Оформление описи дел	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	16	
- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	12	
-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	12	
- выполнение указаний	Тема 8. Составление акта приема-передачи	ПМ.01 Документирование управленческой	12	

	руководителя от организации.	документов	деятельности и организация работы с документами	
	- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;			4
	Ведение дневника. Написание отчета по производственной практике.			4

Индивидуальные задания

1. Делопроизводство в системе ДОУ. Структура организации делопроизводства на предприятии.
2. Организация рабочего места делопроизводителя. Схема рабочего места делопроизводителя.
3. Обработка поступающей корреспонденции.
4. Оформление служебных документов. Классификация документов.
5. Работа с поступающей корреспонденцией. Способы приёма поступающей корреспонденции.
6. Создание и заполнение регистрационных форм документов (журнальная и карточная).
7. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение.
8. Индексация поступающей корреспонденции.
9. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация.
10. Создание классификации поступающей документации.
11. Характеристика документооборота организации.
12. Поступление документов в организацию, структурные подразделения.
13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
14. Культура работы с документами на рабочих местах.
15. Организация приёма посетителей и работа с обращениями 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;
- 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.