Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля умений, навыков и уровня освоения компетенций обучающихся учебной практики (организация документооборота) по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Составитель:

Сабирова Л.А., преподаватель

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной практики является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике (организация и документооборота) является дифференцированный зачет.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов прохождения учебной практики (организация документооборота) основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по учебной практике (организация документооборота) осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

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 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем

2.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике (организация документооборота) осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 2

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

навыки:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- обработка, регистрация и отправка исходящих документов.

умения:

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- вести учет прохождения документальных материалов;
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом практики предусматривается текущий контроль и промежуточная аттестация.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль прохождения учебной практики (организация документооборота) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в дневнике практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике (организация документооборота) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчета проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации) и выполнение тестовых заданий.

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практических навыков и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым шаблоном и заверяется руководителем практики от профильной организации прохождения практики и от Университета.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- сведения о работе, выполненной в период прохождения практики;
- схема структуры организации (базы практики),
- перечень правовых (учредительных), локальных нормативных актов и распорядительных документов организации (базы практики);
- перечень видов документов организации (базы практики).

Содержание дневника по практике должно соответствовать рабочей программе учебной практики (организация делопроизводства).

Материалы выполненных заданий по учебной практике (организация делопроизводства)

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику.

Аттестационный лист по практике

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от Университета.

Презентационный материал

При проведении дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал должен включать:

- сведения об организации прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- результаты и выводы о прохождении практики.

Контрольные вопросы по прохождению учебной практики (организация документооборота)

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Перечень контрольных вопросов:

1. Виды документов организации.
2. Виды распорядительной документации организации.
3. Назначение инструкции по делопроизводству.
4. Документы, регулирующие трудовые отношения.
5. Порядок работы с входящими документами.
6. Порядок работы с исходящими документами.
7. Порядок работы с внутренними документами.
8. Сроки исполнения документов.

Тестовые задания

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Установите порядок обработки входящей документации

а) регистрация

б) доставка исполнителям

в) первичная обработка

г) рассмотрение руководством

д) предварительное рассмотрение

Ответ: ВДАГБ

2. Какие документы составляют входящий Документопоток?

а) документы вышестоящих органов власти
б) распоряжения руководителя организации
в) документы от подведомственных организаций
г) приказы руководителя организации
д) распоряжения руководителя структурного подразделения
Ответ: А, В

3. Как правильно оформить входящие документы?
а) справа в нижнем углу, ставится номер регистрации, дата и подпись
б) слева в верхнем углу, ставится номер регистрации и дата.
в) расположение не имеет значение, главное чтобы стоял номер и дата регистрации.
Ответ: А

4. Как правильно оформить исходящие документы?
а) справа в нижнем углу, ставится номер регистрации, дата и подпись
б) слева в верхнем углу, ставится номер регистрации и дата.
в) расположение не имеет значение, главное чтобы стоял номер и дата регистрации.
Ответ: Б

5. Назовите, на какие потоки можно разделить все документы организации.
Ответ_____ (входящие документы, исходящие документы, внутренние документы)

6. Установите соответствие:

А	входящие документы	**1**	создаются в организации и в ней же проводят весь свой жизненный цикл
Б	исходящие документы	**2**	Это документы, поступающие извне: от контрагентов, контролирующих органов, органов местного самоуправления, клиентов, общественных организаций и т.п.
В	внутренние документы	**3**	это документы, направляемые из вашей организации в любую другую

Ответ: А-2, Б-3, В-1

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Определите порядок действий, который предусматривает исполнение документа:
а) оформление документа
б) сбор и обработка необходимой информации
в) представление документа на подпись
г) подготовка проекта документа
д) подготовка документа к пересылке адресату
е) изучение существа вопроса
ж) согласование документа
Ответ: ЕБГАЖВД
2. Что включает в себя отметка об исполнителе документа?

а) инициалы и фамилия исполнителя
б) паспортные данные исполнителя
в) номер телефона исполнителя
Ответ: АВ

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

Таблица 3

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил

руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

Приложение 1

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Обучающегося (ФИО)_____группы_____
На УП.01.01 Учебная практика (организация документооборота)
По ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Срок прохождения практики с «___» _____ 20___г. по «___» _____20___ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с исходящими документами, схем их движения и технологии обработки. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

Руководитель практики от Колледжа _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «___» _____ 20___ г.
Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Приложение 2

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)
по профессиональному модулю
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики _____

наименование профильной *организации*

Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.				
2.	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.				
3.	ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием				

		автоматизированных систем.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____
_____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

_____

Обучающийся_____ заслуживает оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата «_____» _____20_____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*
МП

Приложение 3

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс_____ Группа_____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20___

Приложение 4

Форма отчета обучающегося по практике

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

_____

ФИО обучающегося

Обучающегося_____курса_____группы
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место прохождения практики:_____
_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

- Задания, выполненные в период прохождения учебной практики_____
_____
_____

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:
_____
_____

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:
_____
_____

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:
_____
_____

Обучающийся _____/_____ Дата
ФИО *подпись*

Руководитель практики
от Колледжа _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля умений, навыков и уровня освоения компетенций обучающихся производственной практики (организация документооборота) по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Составитель:

Сабирова Л.А.. преподаватель

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения производственной практики (организация документооборота) (далее – производственная практика) является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов прохождения производственной практики основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по производственной практике (организация документооборота) осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

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

2.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по производственной практике (организация документооборота) осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 2

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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

навыки:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- контроль исполнения документов в организации;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка, регистрация и отправка исходящих документов;
- составление и оформление служебных документов.

умения:

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- вести учет прохождения документальных материалов;
- постановка документа на контроль;
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
- информировать руководителя об исполнении;
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;

- вести учет документов организации;

- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;

- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;

- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;

- применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;

- правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

- применять правила русского языка.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом практики предусматривается текущий контроль и промежуточная аттестация.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль прохождения производственной практики (организация документооборота) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в дневнике практики);

- наблюдение за выполнением видов работ на практике;

- контроль качества выполнения видов работ на практике;

- контроль за ведением дневника практики;

- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (организация документооборота) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации прохождения практики и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций;

- дневника практики;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчета проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации) и выполнение тестовых заданий.

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практических навыков и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым шаблоном и заверяется руководителем практики от профильной организации прохождения практики и от Университета.

Содержание дневника практики:

- схема структуры организации и циркулирующих документопотоков;
- Инструкция по делопроизводству организации;
- образцы оформления внутренних документов: приказ, распоряжение, доверенность, записка, справка, акт, протокол и др;
- образцы оформления входящих и исходящих документов.

Содержание дневника по практике должно соответствовать рабочей программе производственной практики.

Материалы выполненных заданий по производственной практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику.

Аттестационный лист по практике

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от Университета.

Презентационный материал

При проведении дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал должен включать:

- сведения об организации прохождения практики;

- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- результаты и выводы о прохождении практики.

Контрольные вопросы по прохождению производственной практики (организация документооборота)

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Перечень контрольных вопросов:

1. Структура организации и циркулирующих документопотоков.
2. Инструкция по делопроизводству организации.
3. Приём и первичная обработка входящих документов.
4. Подготовка и отправка исходящих документов.
5. Обработка внутренних документов.
6. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков.
7. Оформление внутренних документов: приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.
8. Порядок издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).
9. Категории и виды документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Тестовые задания

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Какие этапы включает движение входящих документов?

а) прием и первичное рассмотрение
б) регистрация
в) подписание
г) передача на рассмотрение
д) вынесение резолюции
е) отправка
ж) исполнение
Ответ: АБГДЖ

2. Какие этапы включает движение исходящих документов?

а) первичное рассмотрение
б) подготовка проекта документа
в) согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии)
г) подписание
д) передача на рассмотрение
е) регистрация
ж) отправка
з) исполнение
Ответ: БВГЕЖ

3. Определите последовательность этапов движения входящих документов.

а) исполнение

б) регистрация

в) передача на рассмотрение

г) вынесение резолюции

д) прием и первичное рассмотрение

Ответ: ДБВГА

4. Определите последовательность этапов движения исходящих документов.

а) согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии)

б) регистрация

в) подписание

г) подготовка проекта документа

д) отправка

Ответ: ГАВБД

5. Определите последовательность этапов движения внутренних документов.

а) согласование проекта документа и доработка по замечаниям (при их наличии)

б) регистрация

в) подписание

г) подготовка проекта документа

д) исполнение

е) вынесение резолюции (для некоторых видов документов)

Ответ: ГАВБЕД

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.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Потоки документов циркулируют по организации не сами по себе. Их направляют работники, у каждого из которых своя роль в делопроизводстве и документопотоке. Сопоставьте работника и его роль.

А	Автор документа	1	Должностные лица, которые просматривают проект документа на предмет возможных ошибок в рамках своей компетенции.
Б	Согласующие лица	2	Секретарь или работник канцелярии, который вносит входящий или подписанный руководителем документ в информационную базу данных, направляет его на исполнение согласно резолюции и, при необходимости, осуществляет контроль исполнения.
В	Руководитель	3	Работник, который создает документ. Он может делать это как по собственной инициативе, так и исполняя задание руководства, то есть будучи исполнителем

Г	Регистратор	4	Работник, назначенный руководством для выполнения задания по документу. Исполнитель, выполняя задачу, часто становится автором нового документа.
Д	Исполнитель	5	Должностное лицо, обладающее полномочиями для подписания документов. Обычно это кто-то из топ-менеджеров компании: генеральный директор (может подписывать абсолютное большинство документов) или должностное лицо, которому по доверенности передается право подписи определенных их видов.

Ответ: А – 3, Б – 1, В – 5, Г – 2, Д - 4

2. Кто является ответственным за исполнение документа если в резолюции руководителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель?

а) все три сотрудника

б) тот сотрудник, который в резолюции назван первым

в) тот сотрудник, который в резолюции назван последним

3. Как оформляется резолюция руководителя?

а) резолюция оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится

б) резолюция оформляется на самом документе с указанием регистрационного номера

в) верны оба варианта

Ответ: А

4. Кем осуществляется текущий контроль исполнения документов?

а) любой специалист делопроизводства подразделения

б) специалисты делопроизводства подразделений, на которых распоряжением руководителя возложена такая обязанность

в) руководителем подразделения

Ответ: Б

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Кто составляет базы данных?

Ответ:_____ (администратор баз данных)

2. Какие из перечисленных ниже требований предъявляют к базе данных?

а) целостность базы данных – требование полноты и непротиворечивости данных

б) многократное использование базы данных

в) быстрый поиск и получение информации по запросам пользователей

г) простота обновления данных

д) уменьшение излишней избыточности данных

е) защита данных от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения

ж) все варианты верны

Ответ: Ж

3. Учетные базы данных (БД) ведутся для:

а) составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета

б) подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов

в) оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени

г) все ответы верны

4. Вставьте пропущенные слова.

Учетные базы данных заполняются на основе учетных документов а)_____. Для обеспечения единообразия заполнения и ведения учетной БД разрабатывается б) _____, описывающая содержание каждого в)_____ и организацию ведения БД.

Ответ: А – архива, Б – инструкция, В – реквизита

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1. Вставьте пропущенные слова.

Особую роль играет правильное оформление документов. Документ юридически значим, когда создан в соответствии с требованиями а)_____, подписан уполномоченным б) _____ и имеет обязательные в)_____.

Ответ: А – закона, Б – лицом, В – реквизиты

2. Соблюдение требований к документации помогает:

а) обеспечивать ее понятность, четкость, облегчать работу

б) избегать ошибок, недоразумений

в) сокращать время на обработку

г) систематизировать информацию

д) облегчить поиск данных, их использование в будущем

е) рационально управлять процессами в компании

ж) все ответы верны

3. Оформление деловых и служебных документов регламентирует ГОСТ. Что определяет этот свод правил составления документов:

а) общие требования к оформлению: носитель, шрифты, отступы, интервалы, выравнивание

б) нормы указания адресатов, отметки о коммерческой тайне

в) варианты оформления реквизитов, заголовка

г) способы расположения подписи, резолюции, печати

д) методику заверения копии и другие аспекты создания документов

е) все ответы верны

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

Приложение 1

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Обучающегося (ФИО)_____группы_____
На ПП.01.01 Производственная практика (организация документооборота)
По ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Срок прохождения практики с_____по_____г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов 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.	Участие в контроле 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.	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации,

	содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Оформление внутренних документов: приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др. с использованием современных программно-технических средств. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).

Руководитель практики от Колледжа _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.
Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Приложение 2

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)
по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место проведения практики _____
наименование организации
Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем				
2.	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации				
3.	ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием				

		автоматизированных систем.				
4.	ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.				
5	ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем				
6.	ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____
_____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

_____

Обучающийся_____ заслуживает

оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата «_____» _____20_____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

М.П.

Приложение 3

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс_____ Группа_____

Профессия 46.01.03 Делопризводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20___

Приложение 4

Форма отчета обучающегося по практике

Отчет обучающегося по производственной практике (организация документооборота)

_____

ФИО обучающегося

Обучающегося_____курса_____группы

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

- Задания, выполненные в период прохождения учебной практики_____

_____

_____

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

_____

_____

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

_____

_____

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

_____

_____

Обучающийся _____/_____ Дата

ФИО *подпись*

Руководитель практики
от Колледжа _____ ФИО

подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля умений, навыков и уровня освоения компетенций обучающихся учебной практики (хранение документов) по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Составитель:

Сабирова Л.А, преподаватель

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения учебной практики является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике (хранение документов) является дифференцированный зачет.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов прохождения учебной практики (хранение документов) основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по учебной практике (хранение документов) осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

Код	Наименование компетенции
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

2.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике (хранение документов) осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 2

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

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

навыки:

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формирование дела;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- передача документов во временное пользование.

умения:

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом практики предусматривается текущий контроль и промежуточная аттестация.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль прохождения учебной практики (хранение документов) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в дневнике практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике (хранение документов) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчета проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации) и выполнение тестовых заданий.

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практических навыков и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым шаблоном и заверяется руководителем практики от профильной организации прохождения практики и от Университета.

Содержание дневника практики:

- сведения о работе, выполненной в период прохождения практики;
- схема структуры организации (базы практики),
- характеристика условий текущего хранения документов;
- порядок учета и использования дел (документов) текущего хранения;
- критерии отбора документов на хранение и уничтожение.

Содержание дневника по практике должно соответствовать рабочей программе учебной практики (хранение документов).

Материалы выполненных заданий по учебной практике (хранение документов)

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику.

Аттестационный лист по практике

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от Университета.

Презентационный материал

При проведении дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал должен включать:

- сведения об организации прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- результаты и выводы о прохождении практики.

Контрольные вопросы по прохождению учебной практики (хранение документов)

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Перечень контрольных вопросов:

1. Организация текущего хранения документов.
2. Порядок учета и использования дел (документов) текущего хранения.
3. Специфика текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.
4. Порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
5. Критерии отбора документов на хранение и уничтожение.
6. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.
7. Описи дел и их оформление.

Тестовые задания

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. В какие сроки составляется и утверждается номенклатура дел на предстоящий календарный год?

а) в последнем квартале текущего года

б) во второй половине текущего года

Ответ: А

2. Как правильно составить номенклатуру дел?

а) изучить состав документов

б) изучить содержание документов

в) изучить количество документов

г) изучить все перечисленные выше пункты

Ответ: Г

3. Впишите пропущенные слова.

Индекс дела по номенклатуре состоит из двух частей: номера (кода) а)_____ в соответствии с утвержденным штатным расписанием организации и б) _____, сформированного в кадровой службе.

Ответ: А – структурного подразделения, Б - порядкового номера дела.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

1. Назовите общие правила формирования дела (выберите несколько вариантов ответа).

а) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре

б) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел

в) помещать в дело только исполненные документы в алфавитном порядке

г) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения

д) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях

е) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики

ж) максимальное количество листов в деле не ограничено

з) по объему дело не должно превышать 250 листов

Ответ: А, Б, Г, Д, Е, З

2. Как формируются документы в дела?

а) документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или сочетании

б) последовательность расположения документов внутри дела не имеет принципиального значения

Ответ: А

3. Каким образом в делах оформляются приложения к документам?

а) приложения подшиваются в дело после всех документов

б) приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся

Ответ: Б

4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Что под этим подразумевается? (выберите несколько вариантов)

а) дела допускается хранить в скоросшивателях

б) не присваивать делу номер

в) не проводить систематизацию документов в деле

г) листы дела не нумеровать

д) не подшивать дело

е) заверительные надписи не составлять

Ответ: А, В, Г, Е

5. Какие дела не подлежат полному оформлению?

а) постоянного хранения

б) временного (свыше 10 лет) хранения

в) временного (до 10 лет включительно) хранения

Ответ: В

6. Полное оформление дел предусматривает:

а) подшивку или переплет дела

б) нумерацию листов дела

в) составление листа-заверителя

г) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов

д) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела)

е) все ответы верны

Ответ: Е

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Впишите пропущенные слова.

В зависимости от сроков хранения проводится а)_____ или б)_____ оформление дел.

Ответ: А – полное, Б – частичное

2. В какие сроки дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации?

а) не позднее чем через пять лет после их завершения в делопроизводстве

б) не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве

в) не позднее чем через год после их завершения в делопроизводстве

Ответ: Б

3. Впишите пропущенные слова.

Организация текущего хранения документов подразумевает: хранение документов в процессе их а)_____; хранение б) _____ документов.

Ответ: А – исполнения, Б - исполненных

4. Какие реквизиты указываются на обложке дел при текущем (оперативном) хранении документов? (выберите несколько ответов)

а) интервал дат (начало и окончание использования)

б) название организации

в) общее количество содержащихся в данной папке листов

г) указание сроков хранения

д) ФИО руководителя организации

е) ФИО исполнителя и его контактный телефон

ж) дополнительные надписи («на подпись», «для подразделения», «на согласование» и т.д.)

Ответ: А, В, Г, Е, Ж

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

Таблица 3

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность

		устойчивого практического навыка	практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

Приложение 1

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Обучающегося (ФИО)_____группы_____
На УП.02.01 Учебная практика (хранение документов)
По ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Срок прохождения практики с «___» _____ 20___г. по «___» _____20___ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. Ознакомление с описями дел и их оформление.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.

Руководитель практики от Колледжа _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «___» _____ 20___ г.
Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Приложение 2

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)
по профессиональному модулю
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики _____
наименование профильной *организации*
Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.				
2.	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.				
3.	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____

(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____

(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____

_____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

_____

Обучающийся_____ заслуживает оценку_____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата «_____» _____20_____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Приложение 3

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс_____ Группа_____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20___

Приложение 4

Форма отчета обучающегося по практике

Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

_____

ФИО обучающегося

Обучающегося_____курса_____группы
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место прохождения практики:_____
_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

- Задания, выполненные в период прохождения учебной практики_____
_____
_____

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:
_____
_____

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:
_____
_____

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:
_____
_____

Обучающийся _____/_____ Дата
ФИО *подпись*

Руководитель практики
от Колледжа _____ ФИО
подпись

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля умений, навыков и уровня освоения компетенций обучающихся производственной практики (хранение документов) по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Составитель:

Сабирова Л.А., преподаватель

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Общие положения

Результатом освоения производственной практики (хранение документов) (далее – производственная практика) является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов прохождения производственной практики основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Профессиональные компетенции, подлежащие проверке при выполнении задания

В результате контроля и оценки по производственной практике (хранение документов) осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 1

Код	Наименование компетенции
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

2.2. Общие компетенции

В результате контроля и оценки по производственной практике (хранение документов) осуществляется комплексная проверка следующих общих компетенций

Таблица 2

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

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

навыки:

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формирование дела;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- передача документов во временное пользование;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

умения:

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- осуществлять экспертизу ценности документов;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом практики предусматривается текущий контроль и промежуточная аттестация.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль прохождения производственной практики (хранение документов) в соответствии с рабочей программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в дневнике практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике (хранение документов) – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации прохождения практики и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчета проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации) и выполнение тестовых заданий.

3.3. Основные показатели оценки результатов

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практических навыков и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации.

4. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым шаблоном и заверяется руководителем практики от профильной организации прохождения практики и от Университета.

Содержание дневника практики:

- номенклатуры дел структурного подразделения;
- шаблоны актов выдачи, передачи, уничтожения документов;
- образцы оформления внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, карты-заместителя, листа использования архивного дела, реквизитов обложки архивного дела.

Содержание дневника по практике должно соответствовать рабочей программе производственной практики.

Материалы выполненных заданий по производственной практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику.

Аттестационный лист по практике

В аттестационном листе по практике руководитель практики от профильной организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от Университета.

Презентационный материал

При проведении дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал должен включать:
- сведения об организации прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- результаты и выводы о прохождении практики.

Контрольные вопросы по прохождению производственной практики (хранение документов)

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Перечень контрольных вопросов:

1. Технология организации текущего хранения документов.
2. Подготовка дел для передачи в архив.
3. Номенклатура дел структурного подразделения: понятие, назначение, разработка.
4. Правила формирования дел.
5. Порядок учета и использования дел (документов) текущего хранения.
6. Отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов.
7. Подготовка дел к архивному хранению.
8. Архивная опись дел постоянного хранения.
9. Опись дел по личному составу.
10. Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Тестовые задания

ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Является ли номенклатура дел обязательным документом организации?

а) нет
б) да
в) наличие номенклатуры дел обязательно только в крупной организации
Ответ: Б

2. Определите последовательность основных этапов создания номенклатуры дел:
а) утверждение
б) порядок разработки
в) согласование
Ответ: Б, В, А

3. Укажите последовательность согласования сводной номенклатуры дел филиала при условии, если у компании много филиалов и в каждом из этих филиалов создана и действует собственная экспертная комиссия, которая подчиняется центральной экспертной комиссии.
а) согласование «местной» экспертной комиссией
б) согласование «центральной» экспертной комиссией
в) предварительное согласование начальниками структурных подразделений
Ответ: В, А, Б

4. Изучите документ и объясните, почему в номенклатуре дел на 2022 год итоговая запись сделана за 2021 год.

ПРИМЕР 2

Итоговая запись к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году в Обществе

По срокам хранения	Всего	В том числе		
		переходящих	с отметкой «ЭК»	электронных
1	2	3	4	5
Постоянного (в том числе со сроком хранения «До ликвидации организации»)	183	83	87	141
Временного (свыше 10 лет)	1456	1142	914	75
Временного (до 10 лет включительно)	645	37	84	578
ИТОГО:				

Начальник Канцелярии Калашникова Н.П. Калашникова
28.02.2022

Ответ: Итоговая запись оформляется по завершении календарного года. Заполненная итоговая запись к номенклатуре дел сделана за 2021 год так как 2022 год еще не закончился, и количество дел, созданных в нем, подсчитывать рано.

5. При создании номенклатуры дел дела разделяются на 4 категории:
1 – дела постоянного срока хранения
2 – дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения
3 – дела временных (до 10 лет) сроков хранения
4 – ?
Укажите четвертую категорию.
Ответ: дела по личному составу

ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Ознакомьтесь с общими правилами формирования дел. Укажите, для какой категории дел установлены эти правила.

- в деле может быть и больше 250 листов при толщине тома до 10 см;
- на стикере, прикрепляемом к тому, можно не указывать крайние даты и количество листов.

Запишите ответ _____

Ответ: для дел со сроками хранения до 10 лет включительно

2. Ознакомьтесь с общими правилами формирования дел. Укажите, для какой категории дел установлены эти правила.

- дела на бумажном носителе формируются в тома, в каждом из которых должно быть не более 250 листов;
- как только том «вырос», ответственный за делопроизводство работник подразделения физически отделяет его от остальных документов дела и приклеивает стикер с указанием:

• индекса дела;
• номера тома;
• крайних дат тома;
• количества листов в томе.

Запишите ответ _____

Ответ: дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Вставьте в предложение пропущенные слова.

Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает а)_____ деловых бумаг, б)_____ по которым уже завершено, но экспертиза их ценности в)_____.

Ответ: А – хранение, Б – исполнение, В – не проведена.

2. Вставьте в предложение пропущенные слова.

Текущее хранение и использование документов, которые ещё могут понадобится, осуществляется до того момента, в них ещё есть а)_____ и исполнители к ним б)_____обращаются.

Ответ: А – необходимость, Б – регулярно.

ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Ниже приведены четыре категории документов, которые выделяются при проведении экспертизы ценности документов. Определите какой категории документа соответствуют описанные особенности обработки и отбора.

1 группа	документы, не завершенные делопроизводством	А	Относительно этих документов экспертной комиссии предстоит принять решение: отправить их на уничтожение или продлить срок их хранения.
2 группа	документы, завершенные делопроизводством в текущем году	Б	Эти документы ждут своего часа. В архиве учитывают документы по годам, а не по месяцам. Даже если дело закрыто в января 2024 года, все решения о его архивном хранении будут

			приниматься не раньше 2025 года.
3 группа	документы, завершенные делопроизводством в прошлом году и ранее, сроки хранения которых еще не истекли	В	В плане архивного хранения и экспертизы ценности эти документы пока неприкосновенны, так как вопросы по ним еще не решены, а задания не выполнены. Хранить пока нечего: архивной обработке подвергаются только документы, завершенные делопроизводством.
4 группа	документы, завершенные делопроизводством в прошлом году и ранее, сроки хранения которых истекли	Г	Этим документам будет уделено внимание экспертной комиссии. До истечения срока хранения дела хранят в компании и, возможно, внесут в описи.

Ответ: 1 группа – В, 2 группа – Б, 3 группа – Г, 4 группа- А

2. Какие данные должны быть отражены в акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

а) наименование документа и название компании, от имени которой он составляется и дата оформления акта

б) наименование документа и название компании, от имени которой он составляется, дата оформления акта и подписи с расшифровками Ф. И. О. ответственных лиц

в) наименование документа и название компании, от имени которой он составляется; дату оформления акта; описание факта уничтожения документов (с указанием объема или количества, а также способа уничтожения); подписи с расшифровками Ф. И. О. ответственных лиц.

Ответ: В

ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из перечисленных ниже этапов. Укажите их последовательность при подготовке электронных дел в архив.

а) проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

б) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив

в) проверка качества записи

г) подготовка комплекта сопроводительной документации

д) запись ЭД на машинные носители

е) описание ЭД

Ответ: Б, Д, В, Е, А, Г

ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

1. Назовите периодичность составления описей дел.
а) раз в три года
б) ежегодно
в) по мере необходимости
Ответ: Б

2. Ознакомьтесь с элементы, которые включает в себя описательная статья описи дел структурного подразделения. Какой элемент не указан в представленном перечне?
- порядковый номер дела (тома, части) по описи
- индекс дела (тома, части)
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела
- даты дела (тома, части)
- количество листов в деле (томе, части)
Ответ: срок хранения дела

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Основой критериев для оценивания сформированности компетенции является демонстрируемый обучаемым уровень самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики, знаний, умений и навыков.

компетенция не сформирована	***пороговый***	***высокий***	***повышенный***
Компетенция сформирована. Отсутствие самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
«Неудовлетворительно»	*«Удовлетворительно»*	*«Хорошо»*	*«Отлично»*

Итогом дифференцированного зачета является пятибалльная шкала оценок.

При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики в полном объёме заполненные и оформленные документы.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, описки и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции,

практические опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики, заполненные и оформленные документы согласно п.5 в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля, программа практики частично выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 5 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не предоставил в срок отчетную документацию.

Приложение 1

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Обучающегося (ФИО)_____группы_____
На ПП.02.01 Производственная практика (хранение документов)
По ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Срок прохождения практики с_____по_____г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному

сроков хранения.	составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

Руководитель практики от Колледжа _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.
Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Приложение 2

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)
по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

_____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс_____ группа № _____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель
Место проведения практики _____
наименование организации
Сроки проведения практики с _____20____ г. по _____20___ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.				
2.	ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.				
3.	ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).				
4.	ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение,				

		документировать работу экспертной комиссии.				
5	ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.				
6.	ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ_____
(не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики_____
_____
(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

_____

Обучающийся_____ заслуживает

оценку_____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата «_____» _____20_____ г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

М.П.

Приложение 3

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс_____ Группа_____

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____г.

Руководитель практики
от Колледжа

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

Руководитель практики
от профильной организации

_____ _____
Подпись *инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20___

Приложение 4

Форма отчета обучающегося по практике

Отчет обучающегося по производственной практике (хранение документов)

_____

ФИО обучающегося

Обучающегося_____курса_____группы

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики:_____

_____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики:_____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

- Задания, выполненные в период прохождения учебной практики_____

_____

_____

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

_____

_____

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

_____

_____

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

_____

_____

Обучающийся _____/_____ Дата

ФИО *подпись*

Руководитель практики
от Колледжа _____ ФИО

подпись