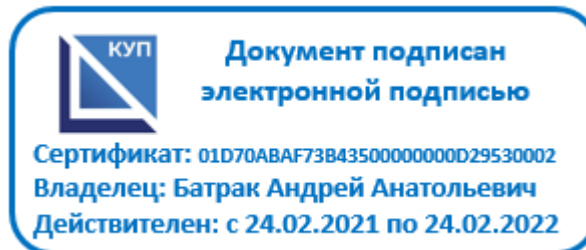




Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности) ПП 01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Специальность СПО: 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

**Форма обучения:** очная


**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев

Москва  
2021

Фонд оценочных средств  
производственной практики (по  
профилю специальности) ПП01  
профессионального модуля ПМ.01  
Организация документационного  
обеспечения управления и  
функционирования организации  
разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта (далее – ФГОС) по  
специальности среднего  
профессионального образования (далее  
– СПО) 46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение»

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж  
управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

31.03.2021

## Оглавление

Общие положения.....	4
1.Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, реализующего практическую подготовку обучающихся .....	6
1.1.Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.....	6
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.....	11
1.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по пм.01 организация документационного обеспечения управления и функционирования организации .....	13
1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ..	17
Приложение .....	18

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (по профилю специальности), реализующей практическую подготовку обучающихся, ПП 01 профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля выполнения работы и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям; оценка компетенций обучающихся.

Формируемые общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

**Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПП 01. ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	+	+

**Оценка освоения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю**

Предметом оценки освоения производственной практики (по профилю специальности) являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Устные ответы	Таблица. Оценивание ответов устного опроса. В каждом профессиональном модуле.
2	Практическая работа	Таблица. Оценивание практических заданий. В каждом профессиональном модуле.
3	Дифференцированный зачёт	Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализующих практическую подготовку обучающихся, по профессиональному модулю является освоение:

**ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**практического опыта:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.  
**умений**

ВПД	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	- подготавливать проекты управленческих решений;
	- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4

1	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения учебного материала по темам практики.	Вопросы по темам производственной практики (по профилю специальности)
2	Практические задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая провести процедуру измерения уровня умений обучающегося.	Критерии оценивания

**1.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (по профилю специальности), реализующего практическую подготовку, профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» предназначен для проверки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.1.Планируемые результаты производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Уметь: – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Устный опрос

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами;</li> <li>– оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– причины возникновения нестандартных ситуаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать причины возникновения ситуации;</li> <li>– находить пути решения ситуации;</li> <li>– прогнозировать развитие ситуации;</li> <li>– брать на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы классификации информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять профессионально-значимую информацию;</li> <li>– пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами;</li> <li>– определять соответствие информации поставленной задаче.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения;</li> <li>– использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили общения и корпоративную культуру.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ставить задачи перед коллективом;</li> <li>– организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды;</li> <li>– осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перспективы профессионального и личностного развития.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать собственные сильные и слабые стороны;</li> <li>– определять этапы достижения поставленных целей;</li> <li>– определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии, используемые в профессиональной деятельности;</li> <li>– источники информации о технологиях профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать производственную ситуацию;</li> <li>– определять причины необходимости смены технологий или их</li> </ul>	<p>Устный опрос</p>

	усовершенствования.	
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы координирования работы приемной руководителя;</li> <li>– порядок ведения приема посетителей.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координировать работу приемной руководителя;</li> <li>– вести прием посетителей в приемной руководителя.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координирования работы приемной руководителя;</li> <li>– ведения приема посетителей.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документационной и организационной подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы организации рабочего места секретаря и руководителя.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать рабочее место с учетом нормативных требований;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотной организации рабочих мест секретаря и руководителя.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание

<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов,</li> <li>– механизмы контроля их исполнения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления и регистрации организационно—распорядительных документов,</li> <li>– контроля их исполнения.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание</p>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы обработки входящих и исходящих документов,</li> <li>– правила составления номенклатуры дел,</li> <li>– требования к формированию документов в дела.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обработки входящей и исходящей документации, составления номенклатуры дел, формирования дел.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание</p>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять</p>	<p>Знать:</p>	<p>Отчет по</p>

телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения телефонного обслуживания;</li> <li>– порядок приема и передачи факсов</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять эффективное деловое обслуживание по телефону</li> <li>– передавать и принимать факсы</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления телефонного обслуживания</li> <li>– правила приема и передачи факсов</li> </ul>	практике, устный опрос, *индивидуальное задание
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления описи дел, подготовки их к передаче в архив.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описи дел;</li> <li>– осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составления описи дел;</li> <li>– осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос, *индивидуальное задание

\* В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он выполняет индивидуальное задание, по результатам которого руководитель практики оценивает степень освоения компетенции.

## 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения производственного	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень

	задания; 2.Правильность выполнения производственного задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения производственного задания.	самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 баллов)		Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	4. Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо (70-84 баллов)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

### Оценивание отчета по результатам практики

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

(уровень освоения)		
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (70-84 баллов)	4. Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (50-69 баллов)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (0-49 баллов)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

**1.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

<b>Перечень заданий</b>	
1.	Описать (дать общую характеристику) особенности структуры и видов деятельности организации, являющейся местом прохождения практики.
2.	Описать структуру, штатный состав и функции службы ДОУ.
3.	Изучить нормативно-правовую базу службы ДОУ.
4.	Описать формы работы с документами, схему управления основными технологическими процессами в делопроизводственном подразделении организации.
5.	Провести анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).
6.	Познакомиться и освоить технологию оформления и регистрации организационно-распорядительных документов.
7.	Познакомиться и освоить технологию обработки входящей/исходящей корреспонденции.
8.	Ознакомиться с особенностями организации рабочего места секретаря (лица, выполняющего данные обязанности) и руководителя (по возможности).
9.	Изучить систему информационно-справочной работы в организации.
10.	Познакомиться и освоить технологию телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.
11.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
12.	Подготовить письменный отчет по результатам практики.

В том случае, если студент проходит практику в той организации, где нет возможности освоить навыки по выполнению какого-либо вида работ, он должен выполнить индивидуальное задание для полного освоения компетенций. Перечень заданий соответствует видам профессиональной деятельности.

- по виду работ «Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовка совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок»:

№	Перечень индивидуальных заданий
1	Предложите модель деловых телефонных разговоров с воображаемым партнером на тему: «Бронирование номера в гостинице для осуществления деловой поездки руководителя».
2	Составить смету расходов и схему проведения совещания/конференции (с заданным преподавателем перечнем мероприятий и количеством участников).

3	Разработать проект напольного или настенного информационного стенда (по выбору студента) для сотрудников выбранной самостоятельно организации, для посетителей.
---	---

- по виду работ «Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя»:

№	Перечень индивидуальных заданий
1	Нарисуйте схему П-образной планировки рабочего места секретаря.
2	Какие предметы и рабочие аксессуары рекомендуется расположить на рабочем столе секретаря и почему?
3	Предложите вариант мебели, которая должна находиться в секторе обслуживания посетителей.
4	Перечислите программное и техническое обеспечение деятельности секретаря приемной.

- по виду работ «Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу»:

№	Перечень индивидуальных заданий
1	Проанализируйте функции делопроизводства и документооборот, который обеспечивается в конкретной организации с помощью системы электронного документооборота.
2	Составьте оперограмму движения документов в приказном, коллежском или исполнительном делопроизводстве.
3	Составьте проект анкеты, позволяющей провести анализ технологии делопроизводства в организации. Обоснуйте необходимость включения в неё 10 конкретных вопросов.  Раскройте возможности использования предложенной формы анкеты в ходе детального обследования системы делопроизводства.
4	Составьте блок-схему процесса обработки входящих и исходящих документов, используя типовой набор условных обозначений и общепринятые правила оформления этой графической модели.

- по виду работ «Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение»:

№	Перечень индивидуальных заданий
1	Сформулируйте заголовок дела, в которое должны формироваться приказы руководителя организации о ежегодном проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и основных средств. Определите срок его хранения.
2	Сформулируйте правильно заголовки дел: «Входящие письма от граждан по личным вопросам»; «Исходящие письма гражданам по их личным вопросам».
3	Систематизируйте предложенный перечень заголовков дел в соответствии со

	схемой классификации.		
4	Провести сравнительный анализ систематизации в описях единиц хранения по личному составу и единиц хранения личного происхождения, заполнив таблицу. Выводы изложить в пояснительной записке к таблице.		
	№ п/п	Описи единиц хранения по личному составу	Описи единиц хранения личного происхождения
	1	2	3
5	Составьте справочный аппарат к описи.		
6	Выявите и исправьте ошибки в оформлении описей, выданных преподавателем.		
7	<p>Решите ситуационную задачу.</p> <p>В штатном расписании организации произошли следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канцелярия переименована в отдел документационного обеспечения управления, непосредственное подчинение первому руководителю организации сохранилось;</li> <li>- отдел информационных технологий стал называться отделом информационных сервисов;</li> <li>- юридический отдел стал называться отделом корпоративного управления и правового обеспечения.</li> </ul> <p>Оформите таблицу соответствия к номенклатуре дел организации, которая разрабатывалась как классификатор структурного типа.</p>		

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

№	Перечень вопросов
1	Охарактеризуйте современную систему нормативных актов, регулирующих процесс документирования управленческой деятельности.
2	Назовите основные направления государственного регулирования в области документирования.
3	Какова структура секретариата и какие функции на него возлагаются?
4	Перечислите основные функции секретаря организации.
5	В каких организациях образуется канцелярия или отдел документационного обеспечения управления?
6	Что такое документооборот? Каковы его параметры?
7	Как регистрируются входящие документы? Все ли входящие документы должны регистрироваться службой ДОУ?
8	Кто должен отправлять факсы и письма из организации?
9	Какие вспомогательные устройства и машины используются при обработке отправляемой корреспонденции?
10	Назовите два аспекта контроля исполнения документов.
11	Какие документы ставятся на контроль по срокам исполнения?
12	Как исчисляются сроки исполнения документов и каков максимальный типовой срок исполнения документа?
13	Что такое номенклатура дел? Какова схема её построения или тип номенклатуры

	дел?
14	Что такое дело, формирование дела?
15	Что такое опись дел, документов, которая составляется архивом/лицом, ответственным за архивное хранение?
16	Какие виды описей и сколько экземпляров составляются архивом/лицом, ответственным за архивное хранение?

#### **1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа.

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Отчетные документы о прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- положительный аттестационный лист;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику студента;
- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста. Содержание основной части должно включать:

- описание организации, на базе которой проходила практика;
- описание основных структурных подразделений учреждения, штатного состава;
- описание структуры и функций службы документационного обеспечения управления;
- изложение сути индивидуального задания во время практики;
- описание видов работ, выполненных студентом во время практики;
- характеристика навыков, приобретенных студентом в ходе практики.

#### **1.5. Критерии оценки на дифференцированном зачете по производственной практике (по профилю специальности)**

Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) выставляется на основании следующих критериев:

- 1 Систематичность работы студента в период практики
- 2 Степень включенности студента в деятельность на практике, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
- 3 Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
- 4 Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
- 5 Качество и профессионализм выполнения заданий
- 6 Содержание и качество оформляемой отчетной документации
- 7 Своевременность представляемой отчетной документации

## Приложение

### Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу. Шрифт – Times New Roman, 14.; интервал 1.5, выравнивание по ширине страницы. Каждый раздел начинается с нового листа, заголовок раздела выделяется жирным шрифтом, выравнивание по центру страницы. Рисунки и графики имеют сквозную нумерацию и подписываются снизу (под рисунком). Таблицы имеют сквозную нумерацию и название, располагаемое над таблицей справа.

### Структура отчета

**1. Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование учредителя, полное название образовательной организации. В центре – «Отчет о прохождении производственной практики в \_\_\_\_\_ (указывается наименование производственной организации)». Ниже справа приводятся данные об исполнителе работы. Внизу указывается место нахождения образовательной организации и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение 1).

**2. Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

**3. Введение.** Включает в себя описание организации, должность, которую занимал во время практики, функциональные обязанности на время прохождения практики.

**4. Аналитический раздел.** Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования общих и профессиональных компетенций.

Данный материал должен быть проиллюстрирован в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**5. Практический раздел.** Представляет собой образцы документов, оформляемых на производственной практике.

**6. Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения производственной практики в организации, замечания и предложения по организации практики.

**7. Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

**8. Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (фотографии с места практики, рабочее место).

Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.