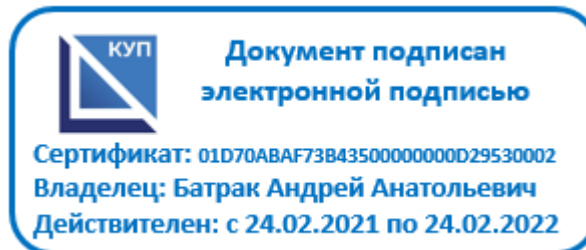




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности) ПП02
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Форма обучения: очная

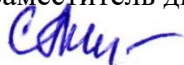
Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Москва
2021

Фонд оценочных средств
производственной практики (по
профилю специальности) ПП02
профессионального модуля ПМ.02
Организация архивной и справочно-
информационной работы по
документам 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

1. Общие положения.....	4
2. Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, реализующего практическую подготовку обучающихся.....	6
2.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6
2.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	8
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация	11
Приложение	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (по профилю специальности), реализующей практическую подготовку обучающихся, ПП 02, профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПП 02. ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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), реализующему практическую подготовку обучающихся, по профессиональному модулю является освоение:

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

практического опыта:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- умений

ВПД	Требования к умениям
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации
	- работать в системах электронного документооборота;
	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
	- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

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

2.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) производственной практики (по профилю специальности), в форме практической подготовки, профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предназначен для проверки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2.1.Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Полнота выполнения производственного задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (70-84 балла)	2. Правильность выполнения производственного задания;	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (50-69 баллов)	3. Своевременность и последовательность выполнения производственного задания. 4. Значимость и актуальность	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)	сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	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 балла)		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 (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (85-100 баллов)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов	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 балла)	на вопросы при защите; 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.

2.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий	
1.	Изучить историю учреждения (базы практики), его задачи, функции, структуру.
2.	Определить место и роль архива в деятельности организации.
3.	Ознакомиться со спецификой деятельности архива/архивного подразделения.
4.	Изучить классификационные справочники (перечни документов, номенклатуру дел и др.) и схемы классификации документов, определить типов классификаторов. Провести анализ и определить качество оформления номенклатуры дел, порядок оформления дел.

5.	Изучить и использовать на практике принципы группировки исполненных документов в дела: самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
6.	Подготовить дела к сдаче в архив: изучить нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучить положения об экспертной комиссии учреждения. Осуществить полистный просмотр дел, определить сроки хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.
7.	Принять участие в отборе дел постоянного и долговременного хранения, выделении дел с истекшими сроками хранения. Осуществить составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.
8.	Осуществить оформление документов для сдачи в архив: проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Обеспечить передачу дел в архив учреждения. Составить акт о выделении документов к уничтожению.
9.	Вести индивидуальный дневник практики в соответствии с установленными требованиями.
10.	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: «Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам организации»

№	Перечень индивидуальных заданий	
1	Перечислить и охарактеризовать методы комплектования, заполнив таблицу:	
	№ п/п	Характеристика метода комплектования
	1	2
		3
2	Составить схему «Этапы экспертизы ценности документов».	
3	Составить акт об уничтожении документов, не подлежащих дальнейшему хранению.	
4	Оформить внутреннюю опись документов (в деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка).	
5	Заполнить схемы «Виды путеводаителя», «Виды каталога».	

- по виду работ «Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях»:

№	Перечень индивидуальных заданий												
1	<p>Охарактеризовать специфику приема документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Принадлежность источников комплектования</th> <th>Общее в приеме документов</th> <th>Специфика приема документов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Источники комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Принадлежность источников комплектования	Общее в приеме документов	Специфика приема документов	Источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ			Источники комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ					
Принадлежность источников комплектования	Общее в приеме документов	Специфика приема документов											
Источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ													
Источники комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ													
2	Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.												
3	Составить таблицу, в которой перечислить и охарактеризовать документы по приему-передаче дел на постоянное архивное хранение.												
4	<p>Заполнить таблицу: Комплектование архива документами личного происхождения</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Вид работы</th> <th>Содержание работы</th> <th>Документирование работы (виды документов)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Вид работы	Содержание работы	Документирование работы (виды документов)	1	2	3	4				
№ п/п	Вид работы	Содержание работы	Документирование работы (виды документов)										
1	2	3	4										
5	Заполнить самостоятельно карточку фонда (сведения для ее заполнения представляются преподавателем).												
6	<p>Оформите архивную справку о трудовом стаже.</p> <p>Исполните запрос бывшей сотрудницы предприятия (Ф.И.О., гражданство) о её трудовом стаже, если в документах архивного фонда предприятия имеются сведения о её работе за пять лет на должности. Это приказ о приёме на работу от____(Ф. Оп.____Д.____) и приказ об увольнении от____ № (Ф. Оп. Д.____).</p> <p>Составьте и правильно оформите соответствующий документ в ответ на запрос. Зарегистрируйте запрос в регистрационных формах.</p>												

- По виду работ «Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве»:

№	Перечень индивидуальных заданий
1	Составьте таблицу «Локальные нормативные документы организации по созданию и деятельности архива и организации ЭК».
2	Создайте проект должностной инструкции руководителя архива организации (сведения об организации предоставляются преподавателем).
3	Составьте схему «Этапы разработки, согласования и утверждения Инструкции по делопроизводству организации».

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

Перечень вопросов	
1.	Как осуществляется управление архивным делом РФ на современном этапе?
2.	Как в рамках современного законодательства осуществляется контроль за сферой ДОУ?
3.	Какие законодательные акты необходимо использовать при работ с кадровой документацией?
4.	Какие основные законодательные акты регламентируют доступ архивным документам и их использование?
5.	Что понимается под архивом организации? Какие виды архивов могут создаваться в организациях?
6.	Какие нормативные документы регламентируют деятельность архивов?
7.	Какие основные положения содержит инструкция по делопроизводству?
8.	Какие основные сведения содержит Положение об архиве?
9.	Как осуществляется контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях организации?
10.	ЭК в организации: состав, задачи, функции, документирование деятельности.
11.	Номенклатура дел организации: функции, типы, виды, схемы построения, справочный аппарат.
12.	Проверки наличия и состояния документов: плановые/внеочередные, документирование результатов.
13.	Из каких видов работ складывается фондирование? Какие факторы на него влияют?
14.	Какие существуют схемы классификации документов фонда?
15.	Комплектование архива: понятие, источники, виды работ.
16.	Учет архивных документов: понятие, единицы учета.
17.	Учетные документы в архиве организации: внутренние основные и внутренние вспомогательные.
18.	Структура системы СПС к архивным документам.
19.	Цели и формы использования архивных документов.
20.	Каков порядок работы в архиве с обращениями граждан?
21.	Какие категории информации ограниченного доступа в архиве вам известны?
22.	Каким должен быть режим хранения документов? Каковы его составляющие? Какие требования предъявляются к специализированному оборудованию архивохранилища, размещению стеллажей?
23.	Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?
24.	Каковы виды, причины повреждения документов, их профилактика?
25.	В чем состоит консервация, стабилизация документов?

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация

архивной и справочно-информационной работы по документам 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 архивной службы организации;
- изложение сути индивидуального задания во время практики;
- описание видов работ, выполненных студентом во время практики;
- характеристика навыков, приобретенных студентами в ходе практики.

2.4. 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

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, соблюдая нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения, которые не влияют на юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильности выполнения практического задания, нормативно-правовые документы в сфере архивоведения и локальные акты организации, но допущены не значительные нарушения по техническим условиям, которые снижают юридическую силу документов и качество выполняемых операций. Практическое задание выполнялось самостоятельно, с соблюдением правил техники безопасности и правильной организацией рабочего места.

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.