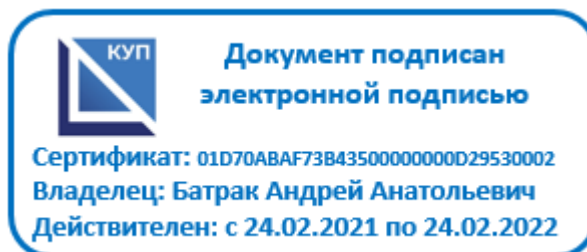




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП 03  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 26353  
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

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

**Форма обучения:** очная

**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев

Москва  
2021

Фонд оценочных средств учебной практики УП 03 профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка 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

30.03.2021

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Фонд оценочных средств учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка, реализующего практическую подготовку обучающихся .....	6
2.1. Планируемые результаты учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка.....	6
2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь- машинистка.....	10
2.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь- машинистка.....	12
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка» ...	13

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) учебной практики реализующей практическую подготовку обучающихся, УП 03 профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка - 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 успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебной практики 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 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обработать 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 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота

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

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УП 03. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка	+	+

### Оценка освоения учебной практики по профессиональным модулям

Предметом оценки освоения учебной практики 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 учебной практики по профессиональному модулю является освоение:

#### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка практического опыта:

- Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка;

- **умений**

ВПД	Требования к умениям
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь – машинистка	- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	- работать в системах электронного документооборота
	- использовать в деятельности современные компьютерные технологии

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 темам практики.	Вопросы по темам учебной практики
2	Практические задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая провести процедуру измерения уровня умений обучающегося.	Критерии оценивания

## **2.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) учебной практики, в форме практической подготовки, профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка» предназначен для проверки результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### **2.1. Планируемые результаты учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка**

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> </ul> <p>брать на себя ответственность за принятое решение.</p>	<p>Собеседование</p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск 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>Собеседование</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <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>Устный опрос</p>

<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> <p>выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</p>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила делового этикета и делового общения делопроизводителя.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать, регистрировать, учитывать посетителей (количество и причины обращения).</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы руководителя с посетителями.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<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>– нормативные и нормативно-методические акты, регулирующие работу с организационно-распорядительными документами в делопроизводстве.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормативные и нормативно-методические акты в работе с документами; оформлять документы и документные комплексы по управленческим ситуациям.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформления, регистрации и контроля исполнения организационно-распорядительных документов в делопроизводстве.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>

<p>ПК 1.6 Обрабатывать 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>– технологии документооборота.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить экспедиционную обработку входящей, исходящей документации.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обработки входящих и исходящих документов; создания и ведения номенклатуры дел, оперативного хранения документов в делопроизводстве.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</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>– нормативные правовые акты в области конфиденциального делопроизводства, в области кадрового делопроизводства; правила организации работы с персональными данными.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– делопроизводственной работы с документами, содержащими информацию, составляющую служебную, коммерческую или иную тайну, а также с персональными данными.</li> </ul>	<p>Отчет по практике, устный опрос</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила делового общения по телефону.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять эффективное деловое общение по телефону</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ведения делового общения по телефону.</li> </ul>	<p>Наблюдение, устный опрос</p>

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существующие системы электронного документооборота их достоинства и недостатки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбрать оптимальную для конкретной организации и для решения конкретной задачи систему электронного документооборота.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы в современных системах электронного документооборота в делопроизводстве.</li> </ul>	Отчет по практике, устный опрос
---	---	---------------------------------

**2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка**

**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 баллов)	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.	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)	4. Значимость и актуальность 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 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 (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 баллов)	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.

**2.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка**

#### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

<b>Перечень заданий</b>	
1.	Работа с правовой системой ГАРАНТ (изучение нормативно-методических документов в области делопроизводства); оформление реквизитов документов; создание бланков документов;
2.	<b>Оформление шаблонов информационно-справочных документов:</b> оформление комплекта шаблонов информационно-справочных документов. Отработка навыков оформления.
3.	<b>Оформление шаблонов распорядительных документов:</b> оформление комплекта шаблонов распорядительных документов. Отработка навыков оформления.

4.	<b>Рассмотреть построение информационно-поисковой системы:</b> регистрации документов в организации, справочно-информационных систем делопроизводства.
5.	Ознакомиться с порядком работы приёмной руководителя и осуществления контроля исполнения документов.
6.	Ознакомиться с порядком классификации и систематизации документов, формировании дел в организации. Отработка навыков оформления.
7.	Подготовить письменный отчет по результатам практики.

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ОПРОСА

<b>Перечень вопросов</b>	
1.	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление её в структурные подразделения организации, контроль сроков их исполнения
2.	Составление и оформление служебных документов, осуществление контроля за их исполнением
3.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам
4.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения
5.	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов
6.	Оформление регистрационных карточек, создание банка данных
7.	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники

#### **2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 26353 Секретарь-машинистка»**

Учебная практика реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

#### **2.5. Критерии оценки на дифференцированном зачете по учебной практике**

Дифференцированный зачет по учебной практике 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

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления.

Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на учебной практике, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.





