

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 16.08.2023

ПРОГРАММА

учебной и производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

При разработке программы в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975.
2. Учебный план утвержден решением ученого совета Университета № 04 от 26.06.2023


Программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) одобрена на заседании совета Колледжа, протокол № 05 от 28.02.2023

Разработчики:

преподаватели отделения природопользования, сервиса и туризма

Ширшев Н.А., Кочалина Е.А., Коверникова Е.Ю.

Зав. отделением ПСиТ


_____ (подпись)

Е.Ю. Коверникова

СОГЛАСОВАНО

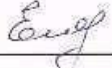
Директор Колледжа АлтГУ



Р.Ю. Ракин

Директор КГКУ

«Государственный архив Алтайского края»


_____ (подпись)

Е.Д. Егорова

«17» февраля 2023 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: учебная по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: - определять перспективы развития в профессиональной сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: - методы решения профессиональных задач. Умеет: - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: - причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: - оценивать причины возникновения ситуации; - находить пути решения ситуации; - прогнозировать развитие ситуации; - брать на себя ответственность за принятое решение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: - принципы классификации информации. Умеет: - выделять профессионально-значимую информацию; - пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет:

<p>профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили общения и корпоративную культуру. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить задачи перед коллективом; - организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; - осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективы профессионального и личностного развития. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать собственные сильные и слабые стороны; - определять этапы достижения поставленных целей; - определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, используемые в профессиональной деятельности; - источники информации о технологиях профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать производственную ситуацию; - определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.
<p>ПК 1.1. Координировать работу Организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации работы приёмной руководителя. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести приём посетителей. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации приёма посетителей.

<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знает: - порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p> <p>Умеет: - осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает: - этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Умеет: - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает: - требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p> <p>Умеет: - соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя.</p> <p>Имеет практический опыт: - организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает: - правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения.</p> <p>Умеет: - применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения.</p> <p>Имеет практический опыт: - применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>

<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает: - порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.</p> <p>Умеет: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Имеет практический опыт: - работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает: - нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Умеет: - работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Имеет практический опыт: - работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знает: - правила делового общения по телефону.</p> <p>Умеет: - осуществлять эффективное деловое общение по телефону.</p> <p>Имеет практический опыт: - ведения делового общения по телефону.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знает: - нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.</p> <p>Умеет: - готовить дела к передаче на архивное хранение.</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки дел для передачи на архивное хранение.</p>
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Знает: - методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.</p> <p>Умеет: - составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив.</p> <p>Имеет практический опыт: - составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Учебная практика УП.01.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность практики составляет 1 неделю или 36 часов.

5. Содержание практики
Тематический план и содержание учебной практики
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации						
			Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	2
				Выдача заданий практики	2	2
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	2	2
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.			Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	2	2
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание,					

	принимать и передавать факсы.					
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	4	2
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.			Определение функций и структуры делопроизводственной службы	2	2
				Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ	4	2
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Составление и оформление управленческих документов	Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	4	2
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.			Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	4	2
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами,			Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	2	2

	содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.			Участие в составлении и оформлении документов по указанию руководства.	2	2
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов	2	2
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.			Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела	2	2
				Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	2	2
Дифференцированный зачет						
Всего					36	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).

6. Формы отчетности по практике

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

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

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

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы учебной практики.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677
Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления).

Помещение для самостоятельной работы студентов – библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

8.2. Требования к организации учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 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. Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях Колледжа АлтГУ преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с предусмотренной учебной нагрузкой и программой.

В обязанности руководителя практики входит:

- разработка и ежегодное обновление содержания программы учебной практики;
- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

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.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования
организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: - определять перспективы развития в профессиональной сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: - методы решения профессиональных задач. Умеет: - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: - причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: - оценивать причины возникновения ситуации; находить пути решения ситуации; - прогнозировать развитие ситуации; брать на себя ответственность за принятое решение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: - принципы классификации информации. Умеет: - выделять профессионально-значимую информацию; пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет:

профессиональной деятельности.	- предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: - стили общения и корпоративную культуру. Умеет: - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает: - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. Умеет: - ставить задачи перед коллективом; - организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; - осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: - перспективы профессионального и личностного развития. Умеет: - анализировать собственные сильные и слабые стороны; определять этапы достижения поставленных целей; - определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает: - технологии, используемые в профессиональной деятельности; источники информации о технологиях профессиональной деятельности. Умеет: - анализировать производственную ситуацию; - определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Знает: - методы организации работы приёмной руководителя. Умеет: - вести приём посетителей. Имеет практический опыт: - организации приёма посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знает: - порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Умеет:

	<p>- осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает:</p> <p>- этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Умеет:</p> <p>- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает:</p> <p>- требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p> <p>Умеет:</p> <p>- соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает:</p> <p>- правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение scrupulous control их исполнения.</p> <p>Умеет:</p> <p>- применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает:</p> <p>- порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.</p> <p>Умеет:</p> <p>- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p>

<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения по телефону. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективное деловое общение по телефону. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения делового общения по телефону.
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить дела к передаче на архивное хранение. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки дел для передачи на архивное хранение.
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику описания дел, подготовки их к передаче в архив. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.1 входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 2 курсе.

Длительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	72	3
ПК 1.4		Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя		3
ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7		Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.		3
ПК 1.9 ПК 1.10		Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение.		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, 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, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его 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 использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/dokumentovedenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1
--------------	--	------------------------------	---

Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики, обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. 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. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:

решением ученого совета Университета
протокол № 04

от 16.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная .

2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: - определять перспективы развития в профессиональной сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности.
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: - методы решения профессиональных задач. Умеет: - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: - причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: - оценивать причины возникновения ситуации; - находить пути решения ситуации; - прогнозировать развитие ситуации; - брать на себя ответственность за принятое решение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: - принципы классификации информации. Умеет: - выделять профессионально-значимую информацию; - пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче.

<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; - использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стили общения и корпоративную культуру. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить задачи перед коллективом; организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; - осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перспективы профессионального и личностного развития. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать собственные сильные и слабые стороны; - определять этапы достижения поставленных целей; - определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, используемые в профессиональной деятельности; - источники информации о технологиях профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать производственную ситуацию; - определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.
<p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии ценности документов. <p>Имеет практический опыт:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбрать оптимальную для выполнения конкретной задачи систему электронного документооборота. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности (плюсы и минусы) существующих на сегодняшний день систем электронного документооборота. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляющие существующей системы справочников по документам организации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять оптимальный для данной организации перечень справочников. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок приема и методы рационального размещения документов в архиве; - об особом внимании к размещению документов по личному составу (в т. ч. с учетом возможности быстрой эвакуации). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу по приёму и размещению документов в архиве. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма документов постоянного и долговременного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав основных и вспомогательных учетных документов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать учетные операции в архиве. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета и сохранения документов в архиве.
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные формы и методы использования ретроспективной документной информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать использование архивных документов.

	<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации использования архивных документов.
<p>ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об эффективности постоянного организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве для повышения эффективности деятельности организации в целом. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать действенные формы организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели или 72 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам организации.	36	3
ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6		Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях.		3
ПК 2.7		Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, 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, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его 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 использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1
--------------	--	------------------------------	---

Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются архивные службы, службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации

пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. 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. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его 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 использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная.

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: - определять перспективы развития в профессиональной сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: - методы решения профессиональных задач. Умеет: - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: - предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; - использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Знает: - правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. Умеет: - применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения. Имеет практический опыт:

	<p>- применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документооборота и принципы его организации, их реализацию в действующих государственных нормативных документах, состав работ с документами в учреждении, правила организации движения документов, основные типовые и ведомственные перечни дел, требования к составлению оформлению и использованию номенклатуры дел, требования и правила формирования документов в дела, принципы систематизации документов внутри дел. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, том числе с использованием автоматизированной технологии обработки документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые и нормативно-методические документы по работе с конфиденциальной документацией (в том числе по личному составу), обязанности по обеспечению защиты конфиденциальной информации, методику отнесения информации к конфиденциальной, принципы работы с конфиденциальной информацией. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать защиту конфиденциальной информации, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень основных систем автоматизации документооборота, их основные характеристики <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести работу в системах электронного документооборота. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы в системах электронного документооборота.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Производственная практика(по профилю специальности) ПП.03.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, являющегося частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 1 неделю или 36 часов.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПК 1.5	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель	Участие в организации делопроизводства в структурах документационного обеспечения управлением	36	3
ПК 1.6				
ПК 1.7				
ПК 2.2		Участие в организации делопроизводства в архивных службах		3

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

6. Формы отчетности по практике

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, 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, выполненный в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его 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 использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста.

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1
--------------	--	------------------------------	---

Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>.
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

8.2. Требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель, проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

- Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
 - располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от Колледжа АлтГУ и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Университету за подписью первого проректора по УР с указанием закрепления каждого студента за организацией, вида и сроков прохождения практики, руководителя практики от Колледжа АлтГУ.

По результатам практики руководителями практики от Колледжа АлтГУ и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе. 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. Примеры заданий представлены в фонде оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности).

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его 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 использованных источников.

Общий объем отчета – 15-25 страниц печатного текста (без приложений).

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 04
от 26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)

(указать вид практики)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

Форма обучения очная

Барнаул, 2023

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способы проведения: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППСЗ

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся:

Компетенция	Показатели
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: - определять перспективы развития в профессиональной сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: - методы решения профессиональных задач. Умеет: - прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: - причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: - оценивать причины возникновения ситуации; находить пути решения ситуации; - прогнозировать развитие ситуации; - брать на себя ответственность за принятое решение.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: - принципы классификации информации. Умеет: - выделять профессионально-значимую информацию; пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; - определять соответствие информации поставленной задаче.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: - предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения;

	использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: - стили общения и корпоративную культуру. Умеет: - выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает: - организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. Умеет: - ставить задачи перед коллективом; организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; - осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: - перспективы профессионального и личностного развития. Умеет: - анализировать собственные сильные и слабые стороны; - определять этапы достижения поставленных целей; - определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает: - технологии, используемые в профессиональной деятельности; источники информации о технологиях профессиональной деятельности. Умеет: - анализировать производственную ситуацию; - определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Знает: - методы организации работы приёмной руководителя. Умеет: - вести приём посетителей. Имеет практический опыт: - организации приёма посетителей.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знает: - порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Умеет: - осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Имеет практический опыт: - подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.

<p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает: - этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Умеет: - осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>
<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает: - требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p> <p>Умеет: - соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя.</p> <p>Имеет практический опыт: - организации рабочих мест секретаря и руководителя</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает: - правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения.</p> <p>Умеет: - применять правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов, контролировать их исполнения.</p> <p>Имеет практический опыт: - применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает: - порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.</p> <p>Умеет: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Имеет практический опыт: - работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с</p>	<p>Знает: - нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Умеет:</p>

документами по личному составу.	<p>- работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p>
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<p>Знает:</p> <p>- правила делового общения по телефону.</p> <p>Умеет:</p> <p>- осуществлять эффективное деловое общение по телефону.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- ведения делового общения по телефону.</p>
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<p>Знает:</p> <p>- нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.</p> <p>Умеет:</p> <p>- готовить дела к передаче на архивное хранение.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- подготовки дел для передачи на архивное хранение.</p>
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Знает:</p> <p>- методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.</p> <p>Умеет:</p> <p>- составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.</p>
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<p>Знает:</p> <p>- порядок проведения экспертизы ценности документов, нормативные требования к проведению экспертизы ценности документов, цикл действий экспертных комиссий.</p> <p>Умеет:</p> <p>- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Имеет практический опыт:</p> <p>- применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов.</p>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<p>Знает:</p> <p>- перечень основных систем автоматизации документооборота, их основные характеристики.</p> <p>Умеет:</p> <p>- вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Имеет практический опыт:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда, основные методики каталогизации и десятичной классификации, схемы классификации документов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, структуру и функции архива организации, порядок отбора документов в архив организации, порядок передачи дел в государственный архив, способы рационального размещения документов в хранилищах и их топографирование. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёма документов постоянного и долговременного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему и основные виды учетных документов архива, основные требования по обеспечению сохранности документов в структурных подразделениях и в архиве. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учета и сохранения документов в архиве.
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику составления и основные схемы построения характеристик документов в обзорах, назначение и виды путеводителя, типы архивных справочников. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации использования архивных документов.

<p>ПК. 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>Знает: - задачи, структуру и функции архива организации, методику руководства и контроля за работой архива.</p> <p>Умеет: - осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>Имеет практический опыт: - организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
---	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Производственная практика (преддипломной) является частью профессионального цикла учебного плана выше названной специальности.

4. Объем практики

В соответствии с утвержденным учебным планом практика реализуется по очной форме обучения на 3 курсе.

Длительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели или 144 часа.

5. Содержание практики

Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов
2	3	4
Общее количество часов		144
в том числе:		
1. Общее представление об объекте практики	Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.	4
2. Характеристика объекта практики	Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями специалиста по документационного обеспечения управления и архивоведения	20
3. Непосредственное участие в работе организации	Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах документационного обеспечения управления и архивоведения.	48
4. Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы	Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: принципы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и другое.	52
5. Структуризация и обработка информации	Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.	20

6. Формы отчетности по практике

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

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о прохождении практики.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения производственной практики (преддипломной) в соответствии с заданием на выполнение выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания отчета:

- выполнение всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- последовательное и подробное описание выполненных работ;
- аналитическое изложение материала;
- присутствие исследовательской составляющей;
- полнота собранных сведений, необходимых для написания ВКР;
- глубокие и развернутые выводы по итогам практики;
- подготовленность доклада, не достаточная глубина ответов на вопросы.

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) руководитель практики от образовательной организации составляет отчет.

7. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого для проведения практики

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
Основные источники			
Доронина Л.А.	Документоведение: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentov-edenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-490168
Дополнительные источники			
Казакевич Т. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677

Раскин Д. И.	Методика и практика архивоведения: учебник для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546#page/1
--------------	--	------------------------------	---

Ресурсы сети Интернет

Университетская библиотека online / Режим доступа: <http://www.bibliocub.ru>
 Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система / Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие:

- Места проведения практики, предоставляемые на основе договоров с профильными организациями. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет – помещение для самостоятельной работы.

8.2. Требования к организации производственной практики (преддипломной)

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студенты выполняют индивидуальные задания, которые соответствуют Заданию на выполнение выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые детально разрабатываются студентом.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и организациями.

В период прохождения практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся не превышает продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

8.3. Организация практики студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При выборе мест прохождения практики студентами с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся. При определении мест производственной (преддипломной) практики для студентов с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

На основании личного заявления студента практика может проводиться в структурных подразделениях университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной и производственной практике (по профилю специальности)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчики:

Ставова С.В., Козачина С.А.
Ширин С.А.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма

Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)



Егорова
(подпись)

Барнаул 2023

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной практике
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Ширшев И.А.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:
Представитель организации-работодателя
Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»
(Фамилия И.О., должность)



Егорова
(подпись)

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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, руководством, 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.

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 и 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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения учебной практики 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.	Знает: – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Индивидуальное задание 1-10
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: – методы решения профессиональных задач. Умеет: – прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; – оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.	Индивидуальное задание 1-10
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: – причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: – оценивать причины возникновения ситуации; – находить пути решения ситуации; – прогнозировать развитие ситуации; – брать на себя ответственность за принятое решение.	Индивидуальное задание 1-10
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает: – принципы классификации информации. Умеет: – выделять профессионально-значимую информацию; пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; – определять соответствие информации поставленной задаче.	Индивидуальное задание 1-10
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	Знает:	Индивидуальное задание 1-10

<p>технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>в – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; – использовать средства ИТ для обработки и хранения информации. 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стили общения и корпоративную культуру. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами. 	<p>Индивидуальное задание 2</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить задачи перед коллективом; организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; – осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей. 	<p>Индивидуальное задание 2</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перспективы профессионального и личностного развития. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать собственные сильные и слабые стороны; определять этапы достижения поставленных целей; определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей. 	<p>Индивидуальное задание 1-10</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии, используемые в профессиональной деятельности; – источники информации о технологиях профессиональной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать производственную ситуацию; – определять причины необходимости смены технологий или их совершенствования. 	<p>Индивидуальное задание 1-10</p>

<p>ПК 1.1. Координировать работу Организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Знает: – методы организации работы приёмной руководителя. Умеет: – вести приём посетителей. Имеет практический опыт: – организации приёма посетителей.</p>	<p>Индивидуальное задание 1</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>Знает: – порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Умеет: – осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Имеет практический опыт: – подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.</p>	<p>Индивидуальное задание 2</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Знает: – этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Умеет: – осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Имеет практический опыт: – подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Индивидуальное задание 3</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Знает: – требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя. Умеет: – соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя. Имеет практический опыт: – организации рабочих мест секретаря и руководителя.</p>	<p>Индивидуальное задание 4</p>

<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает: – правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения.</p> <p>Умеет: – применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения.</p> <p>Имеет практический опыт: – применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>	<p>Индивидуальное задание 5</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает: – порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.</p> <p>Умеет: – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Имеет практический опыт: – работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p>	<p>Индивидуальное задание 6</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает: – нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Умеет: – работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>Имеет практический опыт: – работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>Индивидуальное задание 7</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знает: – правила делового общения по телефону.</p> <p>Умеет: – осуществлять эффективное деловое общение по телефону.</p> <p>Имеет практический опыт:</p>	<p>Индивидуальное задание 8</p>

	– ведения делового общения по телефону.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Знает: – нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. Умеет: – готовить дела к передаче на архивное хранение. Имеет практический опыт: – подготовки дел для передачи на архивное хранение.	Индивидуальное задание 9
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Знает: – методику описания дел, подготовки их к передаче в архив. Умеет: – составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. Имеет практический опыт: – составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.	Индивидуальное задание 10

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Перечень заданий соответствует видам работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.1

3. Пример оценочного средства: Разработайте табличку о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации.

Разрешается использование Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («оценка неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-10, ПК 1.2.

3. Пример оценочного средства: Пользуясь учебной литературой подготовить проведения делового совещания.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.3

3. Пример оценочного средства: Составьте пакет документов для оформления командировании сотрудников организации (приказ о направлении сотрудника в командировку, командировочное удостоверение).

4. Критерии оценивания(по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
---	--

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать рабочее место секретаря и руководителя»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.4

3. Пример оценочного средства: Перечислите программное и техническое обеспечение деятельности секретаря приемной руководителя и руководителя организации.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.5

3. Пример оценочного средства: Выполняется составление и оформление приказа по основной деятельности предприятия; приказа по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о командировании); распоряжения; указания.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.6.

3. Пример оценочного средства: Составить номенклатуру дел структурного подразделения организации.

Разрешается использование Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ».

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 7**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.7

3. Пример оценочного средства: Составить приказ о допуске сотрудников организации к конфиденциальной информации.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 8**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.8

3. Пример оценочного средства: Составьте образец Журнала регистрации телефонограмм. Какие графы он должен включать?

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 9**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.9

3. Пример оценочного средства: Создайте проект должностной инструкции руководителя архива организации (сведения об организации предоставляются преподавателем).

Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 г.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме «, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 10**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.10

3. Пример оценочного средства: Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

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. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов
Для проверки знаний билет содержит два теоретических вопроса из следующих: 1. Документирование: понятие, функции. 2. Документ: понятие, назначение, признаки документа. 3. Унификация и стандартизация документов: понятие, сущность. 4. Формуляр – образец организационно – распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. 5. Виды бланков документов, их характеристика.

6. Требования к оформлению реквизитов организационно – распорядительных документов.
7. Организационные документы: понятие, назначение, виды.
8. Распорядительные документы: понятие, назначение, виды.
9. Положение как организационный документ: определение, назначение, разделы.
10. Должностная инструкция как организационный документ: определение, назначение, разделы.
11. Правовой акт как распорядительный документ: определение, виды.
12. Электронные документы: виды, назначение.
13. Информационно – справочные документы: понятие, назначение, виды.
14. Документы по личному составу: понятие, назначение, виды.
15. Служба документационного обеспечения управления: назначение, функции.
16. Организация приема документов.
17. Организация рассмотрения документов.
18. Организация регистрации документов.
19. Номенклатура дел: понятие, сущность.
20. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
21. Нормативные требования по созданию условий для долговременного хранения документов на различных носителях.

4. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе
70-84 балла (оценка «хорошо»)	
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	

0-49 баллов (оценка «Неудовлетворительно»)		
---	--	--

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АГПУ
протокол № 04
от 16.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Шуршев А.А.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма
Протокол № 05 от 11.06.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя
Егорова Е.Д., Директор КГКУ

«Государственный архив Алтайского края»
(Фактисия И.О., должность)

Егорова Е.Д.
(подпись)



Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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, руководством, 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.

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 и 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.

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения 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.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности. 	Индивидуальное задание 1-10
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы решения профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; – оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество. 	Индивидуальное задание 1-10
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – причины возникновения нестандартных ситуаций. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать причины возникновения ситуации; находить пути решения ситуации; – прогнозировать развитие ситуации; брать на себя ответственность за принятое решение. 	Индивидуальное задание 1-10
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы классификации информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять профессионально-значимую информацию; пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; – определять соответствие информации поставленной задаче. 	Индивидуальное задание 1-10
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные	Знает:	Индивидуальное задание 1-10

технологии профессиональной деятельности.	в – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: – предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; – использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: – стили общения и корпоративную культуру. Умеет: – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Индивидуальное задание 2
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает: – организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. Умеет: – ставить задачи перед коллективом; организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; – осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	Индивидуальное задание 2
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: – перспективы профессионального и личностного развития. Умеет: – анализировать собственные сильные и слабые стороны; – определять этапы достижения поставленных целей; – определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Индивидуальное задание 1-10
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	в Знает: – технологии, используемые в профессиональной деятельности; источники информации о технологиях профессиональной деятельности. Умеет: – анализировать производственную ситуацию;	Индивидуальное задание 1-10

	– определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы организации работы приёмной руководителя. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести приём посетителей. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации приёма посетителей. 	Индивидуальное задание 1
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. 	Индивидуальное задание 2
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 	Индивидуальное задание 3
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации рабочих мест секретаря и руководителя. 	Индивидуальное задание 4

<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения. 	<p>Индивидуальное задание 5</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел. 	<p>Индивидуальное задание 6</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. 	<p>Индивидуальное задание 7</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила делового общения по телефону. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективное деловое общение по телефону. 	<p>Индивидуальное задание 8</p>

	Имеет практический опыт: – ведения делового общения по телефону.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Знает: – нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. Умеет: – готовить дела к передаче на архивное хранение. Имеет практический опыт: – подготовки дел для передачи на архивное хранение.	Индивидуальное задание 9
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Знает: – методику описания дел, подготовки их к передаче в архив. Умеет: – составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. Имеет практический опыт: – составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.	Индивидуальное задание 10

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

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

* 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 работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

1. **Цель:** освоить необходимые компетенции по виду работ «Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей».
2. **Проверяемые компетенции (код):** ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.1
3. **Пример оценочного средства:** Изучить особенности структуры и видов деятельности организации, являющейся местом прохождения практики. Дать характеристику обязанностям приемной руководителя организации.
4. **Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):**

Уровень освоения	Критерии
------------------	----------

85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-9, ПК 1.2

3. Пример оценочного средства: Описать структуру подготовки к проведению совещаний. Подготовить проведение деловой встречи. Составить и оформить протокол проведения конференционного мероприятия.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.3

3. Пример оценочного средства: Создать документ о направлении сотрудника в командировку.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.

70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Организовывать рабочее место секретаря и руководителя».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.4

3. Пример оценочного средства: Опишите профессиональные навыки секретаря и как должно быть организованно его место.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.5

3. Пример оценочного средства: Составьте документы, относящиеся к организационно-распорядительным документам.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.

0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
--	--

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.6.

3. Пример оценочного средства: Составить номенклатуру дел входящих писем.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 7**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.7

3. Пример оценочного средства: Выполнить документирование кадровых операции по приему и увольнению работника, внести все необходимые записи в трудовую книжку и карточку формы Т2.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 8**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.8

3. Пример оценочного средства: Составьте образец Журнала регистрации факсов.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 9**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.9

3. Пример оценочного средства: Сформировать и оформить личное дело сотрудника организации в соответствии с требованиями нормативного документа для передачи на хранение. Оформить внутреннюю опись и лист-заверитель. В соответствии с номенклатурой дел оформить обложку дела.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 10**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 1.10

3. Пример оценочного средства: Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов («хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.
50-69 баллов («удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов («неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

3. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

4. Процедура проведения промежуточной аттестации:

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	<ol style="list-style-type: none"> Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; Обоснованность сформулированных предложений. 	<p>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</p>

		<p>на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>70-84 балла (оценка «хорошо»)</p>		<p>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</p>
<p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)</p>		<p>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.</p>
<p>0-49 баллов</p>		<p>Отчет не имеет детализированного</p>

(оценка «неудовлетворительно»)		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.
--------------------------------	--	--

3.2 Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

100-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике 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
50-69 баллов (оценка		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность

«удовлетворительно»)		изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

Перечень вопросов
<ol style="list-style-type: none"> 1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. 2. Полномочия субъекта РФ в области архивного дела. 3. Система архивов России на современном этапе. 4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела. 5. Общая характеристика общественных организаций архивистов. 6. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. 7. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. 8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.): постатейный анализ. 9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей.

5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного 3. Применение профессиональной терминологии в беседе 	<p>Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно, используя</p>

		профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		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.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. 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 АлтГУ.

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; характеристику навыков, приобретенных студентами в ходе практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Кочашина Е.А.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Егорова Е.Д., Директор КИ КУ

«Государственный архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)

Егорова Е.Д.
(подпись)



Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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, руководством, 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.

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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

Сформированность выше перечисленных компетенций предполагает следующие результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость своей будущей профессии. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять перспективы развития в профессиональной сфере; – проводить самоанализ профессиональной пригодности. 	Индивидуальное задание 1-5, 7
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы решения профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; – оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество. 	Индивидуальное задание 1-5, 7
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – причины возникновения нестандартных ситуаций. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать причины возникновения ситуации; – находить пути решения ситуации; – прогнозировать развитие ситуации; – брать на себя ответственность за принятое решение. 	Индивидуальное задание 1-5, 7
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы классификации информации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять профессионально-значимую информацию; – пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; 	Индивидуальное задание 1-5, 7

	– определять соответствие информации поставленной задаче.	
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	В Знает: – информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: – предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; – использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.	Индивидуальное задание 1-5, 7
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает: – стили общения и корпоративную культуру. Умеет: – выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	Индивидуальное задание 7
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Знает: – организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями. Умеет: – ставить задачи перед коллективом; – организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; – осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.	Индивидуальное задание 7
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает: – перспективы профессионального и личностного развития. Умеет: – анализировать собственные сильные и слабые стороны; – определять этапы достижения поставленных целей; – определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	Индивидуальное задание 1-5, 7

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: – технологии, используемые в профессиональной деятельности; источники информации о технологиях профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: – анализировать производственную ситуацию; – определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.</p>	<p>Индивидуальное задание 1-5, 7</p>
<p>ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Умеет: – осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Знает: – критерии ценности документов.</p> <p>Имеет практический опыт: – применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов</p>	<p>Индивидуальное задание 1</p>
<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Умеет: – выбрать оптимальную для выполнения конкретной задачи систему электронного документооборота.</p> <p>Знает: – возможности (плюсы и минусы) существующих на сегодняшний день систем электронного документооборота.</p> <p>Имеет практический опыт: – работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.</p>	<p>Индивидуальное задание 2</p>

<p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p>	<p>Знает: – составляющие существующей системы справочников по документам организации. Умеет: – составлять оптимальный для данной организации перечень справочников. Имеет практический опыт: – разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.</p>	<p>Индивидуальное задание 3</p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Знает: – порядок приема и методы рационального размещения документов в архиве; – об особом внимании к размещению документов по личному составу (в т. ч. с учетом возможности быстрой эвакуации). Умеет: – организовывать работу по приёму и размещению документов в архиве. Имеет практический опыт: – приёма документов постоянного и долговременного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.</p>	<p>Индивидуальное задание 4</p>
<p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Знает: – состав основных и вспомогательных учетных документов. Умеет: – документировать учетные операции в архиве. Имеет практический опыт: – учета и сохранения документов в архиве.</p>	<p>Индивидуальное задание 5</p>
<p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Знает: – основные формы и методы использования ретроспективной документной информации. Умеет:</p>	<p>Индивидуальное задание 6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать использование архивных документов. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации использования архивных документов. 	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об эффективности постоянного организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве для повышения эффективности деятельности организации в целом. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать действенные формы организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. <p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. 	Индивидуальное задание 7

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

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 работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 1**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам организации»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.1

3. Пример оценочного средства: Составить схему «Этапы экспертизы ценности документов».

Разрешается использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г.; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007 г.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок.

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 2**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Ведение работы в системах электронного документооборота»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.2

3. Пример оценочного средства: провести регистрацию поступающих документов. На основании литературных данных и нормативных документов охарактеризовать ответственность работников и служб делопроизводства за сохранность документов и информации.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в работе.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает существенные ошибки.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 3**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Разработка и ведение классификаторов, табелей и других справочников по документам организации».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.3

3. Пример оценочного средства: Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога».

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.
---	--

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 4**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу)».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.4

3. Пример оценочного средства: Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 5**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Обеспечение учета и сохранности документов в архиве».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.5

3. Пример оценочного средства: Заполнить самостоятельно карточку фонда (сведения для ее заполнения представляются преподавателем).

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 6**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-5, ОК 8-9, ПК 2.6.

3. Пример оценочного средства: Составление и оформление архивных справок.

Оформите архивную справку о трудовом стаже.

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. _).

Составьте и правильно оформите соответствующий документ в ответ на запрос.

Зарегистрируйте запрос в регистрационных формах.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО Индивидуальное задание 7**

1. Цель: освоить необходимые компетенции по виду работ «Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве»

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-9, ПК 2.7

3. Пример оценочного средства: Создайте проект должностной инструкции руководителя архива организации (сведения об организации предоставляются преподавателем).

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

3.1 Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 4. Обоснованность сформулированных предложений.	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
70-84 балла (оценка «хорошо»)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный

		<p>характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)</p>		<p>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.</p>
<p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)</p>		<p>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</p>

		критические замечания.
--	--	------------------------

3.2 Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 балла (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике 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
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах

		принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.
--	--	--

4. Перечень вопросов 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?

6. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	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
70-84 балла (оценка «хорошо»)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности

		излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		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.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. 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 АлтГУ.

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

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

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 студентом в ходе практики.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (по профилю специальности)
по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчик:

Смадова С.В.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма
Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Егорова Е.Д., Директор КГКУ

«Государственный архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)



(подпись)

Е.Д. Егорова

Барнаул 2023

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

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

ПК 1.6. Обработать входящие и 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 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

Сформированность вышеперечисленных компетенций предполагает, что в результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере; проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Индивидуальное задание 1-4
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач. Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.	Индивидуальное задание 1-4

<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.</p>	<p>Индивидуальное задание 1-4</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Знает: правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. Умеет: применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения. Имеет практический опыт: применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.</p>	<p>Индивидуальное задание 1, 4</p>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Знать: понятие документооборота и принципы его организации, их реализацию в действующих государственных нормативных документах, состав работ с документами в учреждении, правила организации движения документов, основные типовые и ведомственные перечни дел, требования к составлению оформлению и использованию номенклатуры дел, требования и правила формирования документов в дела, принципы систематизации документов внутри дел. Уметь: обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, том числе с использованием</p>	<p>Индивидуальное задание 2</p>

	<p>автоматизированной технологии обработки документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>Имеет практический опыт: работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.</p>	
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знать:</p> <p>нормативно-правовые и нормативно-методические документы по работе с конфиденциальной документацией (в том числе по личному составу), обязанности по обеспечению защиты конфиденциальной информации, методику отнесения информации к конфиденциальной, принципы работы с конфиденциальной информацией.</p> <p>Уметь:</p> <p>обеспечивать защиту конфиденциальной информации, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>Имеет практический опыт: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p>	<p>Индивидуальное задание 3</p>
<p>ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Знать:</p> <p>перечень основных систем автоматизации документооборота, их основные характеристики</p> <p>Уметь:</p> <p>вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Иметь практический опыт: работы в системах электронного документооборота.</p>	<p>Индивидуальное задание 1</p>

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатов учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

* 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 работ, определенным в РП профессионального модуля.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №1**

1. Цель: закрепить знания в области организации документооборота по обращениям граждан; технологии работы с ними.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.5, ПК 2.2.

3. Пример оценочного средства

Оформите бланк приказа. Укажите технологию работы с распорядительной документацией.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

5. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан
2. Ответственность по работе с обращениями граждан.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №2**

1. Цель: рассмотреть основные виды контроля исполнения документов, основания для снятия контроля.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.6.

3. Пример оценочного средства.

Изучите и составьте справку об учете объема документооборота в организации.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок

50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №3**

1. Цель: закрепить навыки по виду работ «Прием и формирование документов в личных дело».

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 1.7.

3. Пример оценочного средства: Составить заявление о приеме на работу нового сотрудника в организацию и сформировать личное дело.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО №4**

1. Цель: рассмотреть порядок работы с документами,

2. Проверяемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК1.5.

3. Пример оценочного средства.

Составьте справку об исполнительской дисциплине. Опишите технологию работы контроля исполнения документов.

4. Критерии оценивания (по 100-балльной системе оценивания):

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по теме, и, как следствие, верно выполняет практическое задание.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме, грамотно и по существу использует его. Выполняет практическое задание с минимальным количеством ошибок
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации** дифференцированный зачет

2. **Процедура проведения промежуточной аттестации:**

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

3.1 Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; Обоснованность сформулированных предложений.	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
70-84 балла (оценка «хорошо»)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят

		<p>несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
<p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)</p>		<p>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.</p>
<p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)</p>		<p>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.</p>

3.2 Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил <u>положительный отзыв от руководителя</u>
70-84 балла (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил <u>положительный отзыв от руководителя</u>
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

3. Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1	Организация и технология документационного обеспечения как учебная дисциплина, ее место в системе документно-информационных наук.
2	Основные этапы становления делопроизводства.

3	Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация
4	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
5	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
6	Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений.
7	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
8	Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
9	Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера).
10	Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота.
11	Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
12	Направление документов на исполнение. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.

5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос Степень осознанности, понимания изученного 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
70-84 балла (оценка «хорошо»)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала

<p>50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)</p>		<p>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.</p>
<p>0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)</p>		<p>Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.</p>

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель:

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

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

Дифференцированный зачёт проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

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 использованных 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 студентом в ходе практики.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

Оценка за дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Колледж Алтайского государственного университета
Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета АлтГУ
протокол № 04
от 26.06.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (преддипломной)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код и наименование специальности)

Разработчики:

Ставова Е.В.

Одобрено на заседании отделения
природопользования, сервиса и туризма

Протокол № 05 от 21.02.2023

Согласовано:

Представитель организации-работодателя

Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)



Егорова
(подпись)

Барнаул 2023

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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, руководством, 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.

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. Обработать входящие и 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.

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) являются основой для оформления практической части выпускной квалификационной работы.

При написании выпускной квалификационной работы обязательным требованием является соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одному или нескольких профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО.

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование оценочного средства
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает: сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Умеет: определять перспективы развития в профессиональной сфере; проводить самоанализ профессиональной пригодности.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает: методы решения профессиональных задач. Умеет: прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачами; оценивать результаты своей деятельности, их эффективность и качество.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знает: причины возникновения нестандартных ситуаций. Умеет: оценивать причины возникновения ситуации; находить пути решения ситуации; прогнозировать развитие ситуации; брать на себя ответственность за принятое решение.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знает: принципы классификации информации.</p> <p>Умеет: выделять профессионально-значимую информацию; пользоваться разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; определять соответствие информации поставленной задаче.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ОК 5.Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: предоставлять информацию в различных формах с использованием различного программного обеспечения; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает: стили общения и корпоративную культуру.</p> <p>Умеет: выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией, вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знает: организацию выполняемых работ в соответствии с инструкциями.</p> <p>Умеет: ставить задачи перед коллективом; организовывать деятельность по выполнению ресурсов команды; осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно</p>	<p>Знает: перспективы профессионального и личностного развития.</p> <p>Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны;</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>

планировать повышение квалификации.	определять этапы достижения поставленных целей; определять необходимые внешние и внутренние ресурсы для достижения целей.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает: технологии, используемые в профессиональной деятельности; источники информации о технологиях профессиональной деятельности. Умеет: анализировать производственную ситуацию; определять причины необходимости смены технологий или их усовершенствования.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Знает: методы организации работы приёмной руководителя. Умеет: вести приём посетителей. Имеет практический опыт: организации приёма посетителей.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Знает: порядок подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Умеет: осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций. Имеет практический опыт: подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Знает: этапы подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Умеет: осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.

		Имеет практический опыт: подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	1.4	Знает: требования к организации рабочих мест секретаря и руководителя. Умеет: соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя. Имеет практический опыт: организации рабочих мест секретаря и руководителя	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		Знает: правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их исполнения. Умеет: применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения. Имеет практический опыт: применения правил оформления и порядка регистрации организационно-распорядительных документов, контроля их исполнения.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		Знает: порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет: обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Имеет практический опыт: работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.

<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Знает: нормативные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Умеет: работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Имеет практический опыт: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Знает: правила делового общения по телефону. Умеет: осуществлять эффективное деловое общение по телефону. Имеет практический опыт: ведения делового общения по телефону.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Знает: нормативные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. Умеет: готовить дела к передаче на архивное хранение. Имеет практический опыт: подготовки дел для передачи на архивное хранение.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Знает: методику описания дел, подготовки их к передаче в архив. Умеет: составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив. Имеет практический опыт: составления описи дел, подготовки дел для передачи в архив.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>

<p>ПК 2.1.Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Знает: порядок проведения экспертизы ценности документов, нормативные требования к проведению экспертизы ценности документов, цикл действий экспертных комиссий.</p> <p>Умеет: осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Имеет практический опыт: применения критериев ценности документов и учета положений действующих законодательных и нормативно-методических актов при осуществлении экспертизы ценности документов.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.2.Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<p>Знает: перечень основных систем автоматизации документооборота, их основные характеристики.</p> <p>Умеет: вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Имеет практический опыт: работы в действующих сегодня системах электронного документооборота.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.3.Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p>	<p>Знает: основные принципы и методы классификации документов и дел архивного фонда, основные методики каталогизации и десятичной классификации, схемы классификации документов.</p> <p>Умеет: разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>Имеет практический опыт: разработки и ведения справочников по документам конкретной организации.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>

<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<p>Знает: задачи, структуру и функции архива организации, порядок отбора документов в архив организации, порядок передачи дел в государственный архив, способы рационального размещения документов в хранилищах и их топографирование.</p> <p>Умеет: обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>Имеет практический опыт: приёма документов постоянного и долговременного сроков хранения от структурных подразделений организации, их рационального размещения в архиве организации.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>Знает: систему и основные виды учетных документов архива, основные требования по обеспечению сохранности документов в структурных подразделениях и в архиве.</p> <p>Умеет: обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Имеет практический опыт: учета и сохранения документов в архиве.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях</p>	<p>Знает: методику составления и основные схемы построения характеристик документов в обзорах, назначение и виды путеводителя, типы архивных справочников.</p> <p>Умеет: организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>Имеет практический опыт: организации использования архивных документов.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>

<p>ПК. 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>Знает: задачи, структуру и функции архива организации, методику руководства и контроля за работой архива.</p> <p>Умеет: осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>Имеет практический опыт: Организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.</p>
---	--	--

I ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

➤ **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО:** Индивидуальное задание

1. Цель: закрепить полученные в ходе обучения знания, умения и навыки.

2. Проверяемые компетенции (код): ОК 1-9, ПК 1.1-1.10, ПК 2.1-2.7

3. . Пример оценочного средства:

- определить объект исследования;
- определить предмет исследования;
- определить цель исследования;
- обозначить задачи исследования;
- охарактеризовать актуальность исследования;
- выполнить практическую часть (исходя из задания на ВКР).

4. Критерии оценивания:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Своевременность и последовательность выполнения работы. 2. Полнота выполнения работы. 3. Правильность выполнения работы.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	4. Ответы на вопросы.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; задание не выполнено.
--	--	---

II ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации дифференцированный зачет

2. Процедура проведения промежуточной аттестации:

По итогам производственной практики (преддипломной) студенты сдают отчет. Защита отчета проходит в устной форме.

3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО

3.1 Отчет по практике

Критерии оценивания отчета по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления,	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.
70-84 балла (оценка «хорошо»)	правильность ответов на вопросы при защите; 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
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		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.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		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.

3.2 Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность ответов на вопросы при защите	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах проведенного исследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	4. Обоснованность сформулированных предложений	При заполнении дневника студент продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. При этом в дневнике 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
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		Дневник имеет поверхностный характер заполнения, нечеткую последовательность изложения записей. Студент при собеседовании не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Дневник не имеет детализированного характера заполнения и не отвечает

«неудовлетворительно»)		установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.
------------------------	--	---

4. Перечень вопросов для проведения устного опроса

№	Перечень вопросов
1.	Расскажите о работе в учреждении, организации, на предприятии.
2.	В каком качестве Вы проходили практику (в учреждении, организации, на предприятии): как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
3.	Как было организовано Ваше рабочее место?
4.	Предоставлялась ли Вам возможность выбора направления, методов и средств выполнения работы?
5.	Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
6.	Как происходило взаимодействие с командой – в случае групповой работы над проектом?
7.	Планируется ли дальнейшее развитие выполненной работы на этом предприятии?
8.	Какие знания и навыки, полученные в колледже (на каких курсах, дисциплинах) были наиболее Вам полезны при прохождении практики?
9.	Каких знаний и навыков Вам было недостаточно при выполнении работы?
10.	Какие новые знания и навыки Вы получили в рамках прохождения практики?
11.	Каким образом Вы бы изменили учебный процесс (указать дисциплины и их разделы) с учетом опыта, полученного на практике, в т.ч. недостатка исходных знаний и навыков и т.д.?
12.	Планируете ли Вы дальнейшее трудоустройство (продолжение работы) на данном предприятии?
13.	Ваше общее впечатление от предприятия и выполненной работы.

5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	1. Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос 2. Степень осознанности, понимания изученного	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои

	3. Применение профессиональной терминологии в беседе	суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно, используя профессиональную терминологию
70-84 балла (оценка «хорошо»)		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)		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.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)		Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов практики

Контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики от Колледжа АлтГУ.

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

Отчетные документы о прохождении производственной практики (преддипломной):

- 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 (без приложений).

Содержание основной части должно включать:

- описание учреждения, на базе которого проходила практика, приводится его история, профиль и методы работы;
- описываются основные структурные подразделения учреждения, штатный состав, службы ДОУ и архивные службы;
- изложение сути индивидуального задания на проектирование во время практики;
- описание методики и последовательности выполнения задания;
- описание результатов.