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 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

При разработке программы в основу положены:

- 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 № ______ 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 природопол	ъзования, сервиса и тург	изма
Ширшев Н.А., Кочалина Е.А., Коверн	икова Е.Ю.	
Зав, отделением ПСиТ	(подрись)	E.IO. Коверникова
СОГЛАСОВАНО		
Директор Колледжа АлтГУ	<u>Jeg</u>	Р.ІО. Ракитин
Директор КГКУ «Государственный архив Алтайского	22 AS 70 WEED	Е.Д. Егорова
« <u>17</u> » goespaine 2023 r.	(подпифь)	

МИПИСТЕРСТВО 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 № <u>04</u> от <u>26 06 2023</u>

ПРОГРАММА

учебной практики

(указать вид практики)

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функциопирования организации

программы подготовки специалистов средпего звена по специальности 46.02.01 Документационное обсспечение управления и архивоведение

(ксусти наименование специальности)

Форма обучения очная

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 ППССЗ

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 в	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет:

профессиональной	- предоставлять информацию в различных формах с
деятельности.	использованием различного программного обеспечения;
	использовать средства ИТ для обработки и хранения
	информации.
ОК 6. Работать в коллективе и	Знает:
команде, эффективно общаться	- стили общения и корпоративную культуру.
с коллегами, руководством,	Умеет:
потребителями.	- выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией,
	вести деловую беседу в соответствии с этическими
	нормами.
ОК 7. Брать на себя	Знает:
ответственность за работу	- организацию выполняемых работ в соответствии с
членов команды	инструкциями.
(подчиненных), результат	Умеет:
выполнения заданий.	- ставить задачи перед коллективом;
	- организовывать деятельность по выполнению ресурсов
	команды;
	- осуществлять контроль в соответствии с поставленной
OV 0 Comment	задачей.
ОК 8. Самостоятельно	Знает:
определять задачи профессионального и	- перспективы профессионального и личностного развития.
личностного развития,	Умеет:
заниматься самообразованием,	- анализировать собственные сильные и слабые стороны;
осознанно планировать	- определять этапы достижения поставленных целей;
повышение квалификации.	- определять необходимые внешние и внутренние ресурсы
	для достижения целей.
ОК 9. Ориентироваться в	Знает:
условиях частой смены	- технологии, используемые в профессиональной
технологий в	деятельности;
профессиональной деятельности.	- источники информации о технологиях профессиональной
деятельности.	деятельности.
	Умеет:
	- анализировать производственную ситуацию;
	- определять причины необходимости смены технологий
	или их усовершенствования.
ПК 1.1. Координировать работу	Знает:
Организации (приемной	- методы организации работы приёмной руководителя.
руководителя), вести прием	Умеет:
посетителей.	- вести приём посетителей.
	Имеет практический опыт:
	- организации приёма посетителей.
	opi minionalini ripriona notorini mioni.

ПК 1.2. Осуществлять работу	Знает:
по подготовке и проведению	- порядок подготовки и проведения совещаний, деловых
совещаний, деловых встреч,	встреч, приёмов, презентаций.
приемов и презентаций.	Умеет:
присмер и презентации.	- осуществлять подготовку и проведение совещаний,
	деловых встреч, приёмов, презентаций.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки и проведения совещаний, деловых встреч,
	приёмов, презентаций.
ПК 1.3. Осуществлять	Знает:
подготовку деловых поездок	
•	- этапы подготовки деловых поездок руководителя и других
руководителя и других	сотрудников организации. Умеет:
сотрудников организации.	
	- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и
	других сотрудников организации. Имеет практический опыт:
	-
	- подготовки деловых поездок руководителя и других
ПК 1.4. Организовывать	сотрудников организации. Знает:
1	
рабочее место секретаря и	- требования к организации рабочих мест секретаря и
руководителя.	руководителя. Умеет:
	- соблюдать все нормативные требования к рабочим местам
	секретаря и руководителя.
	Имеет практический опыт:
TIV 15 Ohomstrage v	- организации рабочих мест секретаря и руководителя.
ПК 1.5. Оформлять и	Знает:
регистрировать	- правила оформления и порядок регистрации
организационно-	организационно-распорядительных документов, значение
распорядительные документы,	скрупулёзного контроля их исполнения.
контролировать сроки их	Умеет:
исполнения.	- 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.

ПК 1.6. Обрабатывать	Знает:
входящие и исходящие	- порядок работы с входящими и исходящими документами,
документы, систематизировать	правила составления номенклатуры дел, требования к
их, составлять номенклатуру	формированию документов в дела.
дел и формировать документы	Умеет:
в дела.	- обрабатывать входящие и исходящие документы,
в дела.	систематизировать их, составлять номенклатуру дел и
	1
	формировать документы в дела.
	Имеет практический опыт:
	- работы с входящими и исходящими документами,
HI. 17 C	составления номенклатуры дел, формирования дел.
ПК 1.7. Самостоятельно	Знает:
работать с документами,	- нормативные правила работы с документами,
содержащими	содержащими информацию ограниченного доступа.
конфиденциальную	Умеет:
информацию, в том числе с	- работать с документами, содержащими информацию
документами по личному	ограниченного доступа.
составу.	Имеет практический опыт:
	- работы с документами, содержащими информацию
	ограниченного доступа
ПК 1.8. Осуществлять	Знает:
телефонное обслуживание,	- правила делового общения по телефону.
принимать и передавать факсы.	Умеет:
	- осуществлять эффективное деловое общение по телефону.
	Имеет практический опыт:
	- ведения делового общения по телефону.
ПК 1.9. Осуществлять	Знает:
подготовку дел к передаче на	- нормативные требования к подготовке дел для передачи на
архивное хранение.	архивное хранение.
	Умеет:
	- готовить дела к передаче на архивное хранение.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки дел для передачи на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел,	Знает:
осуществлять подготовку дел к	- методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.
передаче в архив организации,	Умеет:
государственные и	- составлять описи дел, готовить дела постоянного и
муниципальные архивы.	долговременного сроков хранения к передаче в архив.
	Имеет практический опыт:
	- составления описи дел, подготовки дел для передачи в
	архив.

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. Организац	ия документаци	онного обеспечения уг	гравления и функционирования ор	ганизации	
			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.		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.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)				
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,			форм		

	принимать и передавать факсы.					
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению	Организация документационного обеспечения	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	4	2
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	офисом (офис- менеджмент)	управления	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	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.	до у (документация на бумажных носителях)		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.		Организация хранения документов и	Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов	2	2
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к	Работа по традиционному ДОУ	обеспечение их сохранности	Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела	2	2
	передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	до у (документация на бумажных носителях)		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	

<u>Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:</u> 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

для проведения практики			
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
	Осн	овные источники	
Доронина Л.А.	Документоведени е: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационно е 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
	Дополн	ительные источні	ики
Казакевич Т. А.	Документационно е обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentaci onnoe-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;
 - и 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.

МИШИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный университет» Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено: решением ученого совета Упиверситета протокол № _04_ от _26.06 2023

ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

по 11М.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

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 в	Знает: - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет:

профессиональной	- предоставлять информацию в различных формах с
деятельности.	использованием различного программного обеспечения;
	использовать средства ИТ для обработки и хранения
	информации.
ОК 6. Работать в коллективе и	Знает:
команде, эффективно общаться	- стили общения и корпоративную культуру.
с коллегами, руководством,	Умеет:
потребителями.	- выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией,
	вести деловую беседу в соответствии с этическими
	нормами.
ОК 7. Брать на себя	Знает:
ответственность за работу	- организацию выполняемых работ в соответствии с
членов команды	инструкциями.
(подчиненных), результат	Умеет:
выполнения заданий.	- ставить задачи перед коллективом;
	- организовывать деятельность по выполнению ресурсов
	команды;
	- осуществлять контроль в соответствии с поставленной
	задачей.
ОК 8. Самостоятельно	Знает:
определять задачи	- перспективы профессионального и личностного развития.
профессионального и	Умеет:
личностного развития,	- анализировать собственные сильные и слабые стороны;
заниматься самообразованием,	определять этапы достижения поставленных целей;
осознанно планировать	- определять необходимые внешние и внутренние ресурсы
повышение квалификации.	для достижения целей.
ОК 9. Ориентироваться в	Знает:
условиях частой смены	- технологии, используемые в профессиональной
технологий в	деятельности; источники информации о технологиях
профессиональной	профессиональной деятельности.
деятельности.	Умеет:
	- анализировать производственную ситуацию;
	- анализировать производственную ситуацию; - определять причины необходимости смены технологий
	или их усовершенствования.
ПК 1.1. Координировать работу	Знает:
	- методы организации работы приёмной руководителя.
организации (приемной руководителя), вести прием	умеет:
посетителей.	- вести приём посетителей.
постителен.	Имеет практический опыт:
	- организации приёма посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу	Знает:
по подготовке и проведению	- порядок подготовки и проведения совещаний, деловых
=	_
совещаний, деловых встреч,	встреч, приёмов, презентаций. Умеет:
приемов и презентаций.	J MCC1.

	ONTHOUTH HOTEOTODIAL H. HOODOTOMIA CODOMONIA
	- осуществлять подготовку и проведение совещаний,
	деловых встреч, приёмов, презентаций.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки и проведения совещаний, деловых встреч,
	приёмов, презентаций.
ПК 1.3. Осуществлять	Знает:
подготовку деловых поездок	- этапы подготовки деловых поездок руководителя и других
руководителя и других	сотрудников организации.
сотрудников организации.	Умеет:
	- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и
	других сотрудников организации.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки деловых поездок руководителя и других
	сотрудников организации.
ПК 1.4. Организовывать	Знает:
рабочее место секретаря и	- требования к организации рабочих мест секретаря и
руководителя.	руководителя.
руководители	Умеет:
	- соблюдать все нормативные требования к рабочим местам
	секретаря и руководителя.
	Имеет практический опыт:
HIC 15 OI	- организации рабочих мест секретаря и руководителя.
ПК 1.5. Оформлять и	Знает:
регистрировать	- правила оформления и порядок регистрации
организационно-	организационно-распорядительных документов, значение
распорядительные документы,	скрупулёзного контроля их исполнения.
контролировать сроки их	Умеет:
исполнения.	- 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.
1	1
ПК 1.6. Обрабатывать	Знает:
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие	
входящие и исходящие	- порядок работы с входящими и исходящими документами,
входящие и исходящие документы, систематизировать	- порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру	- порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела.
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы	- порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет:
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру	 порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет: обрабатывать входящие и исходящие документы,
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы	 порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы	 порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы	 порядок работы с входящими и исходящими документами, правила составления номенклатуры дел, требования к формированию документов в дела. Умеет: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и

составления номенклатуры дел, формирования дел.

ПК 1.7. Самостоятельно	Знает:
работать с документами,	- нормативные правила работы с документами,
содержащими	содержащими информацию ограниченного доступа.
конфиденциальную	Умеет:
информацию, в том числе с	- работать с документами, содержащими информацию
документами по личному	ограниченного доступа.
составу.	Имеет практический опыт:
	- работы с документами, содержащими информацию
	ограниченного доступа.
ПК 1.8. Осуществлять	Знает:
телефонное обслуживание,	- правила делового общения по телефону.
принимать и передавать факсы.	Умеет:
	- осуществлять эффективное деловое общение по телефону.
	Имеет практический опыт:
	- ведения делового общения по телефону.
ПК 1.9. Осуществлять	Знает:
подготовку дел к передаче на	- нормативные требования к подготовке дел для передачи на
архивное хранение.	архивное хранение.
	Умеет:
	- готовить дела к передаче на архивное хранение.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки дел для передачи на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел,	Знает:
осуществлять подготовку дел к	- методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.
передаче в архив организации,	Умеет:
государственные и	- составлять описи дел, готовить дела постоянного и
муниципальные архивы.	долговременного сроков хранения к передаче в архив.
	Имеет практический опыт:
	- 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		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 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.		3
ПК 1.7 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

для проведения практики			
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
	Осн	овные источники	
Доронина Л.А.	Документоведени	M.:	https://urait.ru/book/dokumentoved
	е: учебник и	Издательство	enie-489868
	практикум для	Юрайт, 2022	
	СПО		
Кузнецов И. Н.	Документационно	M.:	https://urait.ru/viewer/dokumentaci
	е обеспечение	Издательство	onnoe-obespechenie-upravleniya-
	управления.	Юрайт, 2022	dokumentooborot-i-
	Документооборот		deloproizvodstvo-490168
	И		
	делопроизводство		
	: учебник и		
	практикум для		
	СПО		
Дополни		нительные источні	1
Казакевич Т. А.	Документационно	M.:	https://urait.ru/viewer/dokumentaci
	е обеспечение	Издательство	onnoe-obespechenie-upravleniya-
	управления:	Юрайт, 2022	491677
	учебник и		
	практикум для		
	СПО		

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

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.

МИПИСТЕРСТВО 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

1. Вид практики, способы и форма её проведения

Вид практики: <u>производственная</u>. 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.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
OV 2 Opposymanny more	сфере; - проводить самоанализ профессиональной пригодности. Знает:
ОК 2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	 - 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.

OV 5 Hamana	7
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и	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. Знает:
команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- 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 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Умеет: - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Знает: - критерии ценности документов. Имеет практический опыт:

	- 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	Умеет:
электронного	- выбрать оптимальную для выполнения конкретной задачи
документооборота.	систему электронного документооборота.
	Знает:
	- возможности (плюсы и минусы) существующих на
	сегодняшний день систем электронного документооборота.
	Имеет практический опыт:
	- работы в действующих сегодня системах электронного
	документооборота.
ПК 2.3 Разрабатывать и вести	Знает:
классификаторы, табели и	- составляющие существующей системы справочников по
другие справочники по	документам организации.
документам организации.	Умеет:
	- составлять оптимальный для данной организации перечень
	справочников.
	Имеет практический опыт:
	- разработки и ведения справочников по документам
ПК 2.4.05	конкретной организации.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и	Знает:
рациональное размещение документов в архиве (в том	- порядок приема и методы рационального размещения документов в архиве;
числе документов по	- об особом внимании к размещению документов по личному
личному составу).	составу (в т. ч. с учетом возможности быстрой эвакуации).
in mony cocraby).	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.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и	Знает:
сохранность	- состав основных и вспомогательных учетных документов.
документов в архиве.	Умеет:
	- документировать учетные операции в архиве.
	Имеет практический опыт:
	- учета и сохранения документов в архиве.
ПК 2.6 Организовывать	Знает:
использование архивных	- основные формы и методы использования ретроспективной
документов в научных,	документной информации.
справочных и практических	Умеет:
целях.	- организовывать использование архивных документов.

	Имеет практический опыт:		
	- организации использования архивных документов.		
ПК 2.7 Осуществлять	Знает:		
организационно-методическое	- об эффективности постоянного организационно-		
руководство и контроль за	методического руководства и контроля за работой архива		
работой архива организации и	организации и за организацией документов в		
за организацией документов в	делопроизводстве для повышения эффективности		
делопроизводстве.	деятельности организации в целом.		
	Умеет:		
	- использовать действенные формы организационно-		
	методического руководства и контроля за работой архива		
	организации и за организацией документов в		
	делопроизводстве.		
	Имеет практический опыт:		
	- организационно-методического руководства и контроля за		
	работой архива организации и за организацией документов		
	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

	для проведения практики			
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес	
	Осн	овные источники		
Доронина Л.А.	Документоведени е: учебник и	М.: Издательство	https://urait.ru/viewer/dokumentov edenie-489868	
	практикум для СПО	Юрайт, 2022		
Кузнецов И. Н.	Документационно е 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	
Дополь		ительные источні	ики	
Казакевич Т. А.	Документационно е обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-491677	

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

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 и 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 ОБРАЗОВАЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выешего образования «Алтайский государственный университет» Колледж Алтайского государственного университета

Утверждено: решением ученого совета Университета протокол № <u>04</u> 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

(кол и наименование специальности)

Форма обучения очная

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 деятельность и соответствии с задачами; - оценивать результаты своей деятельность оффективность 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 организационнораспорядительные 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.
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знает: - 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. Умеет: - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, том числе с использованием автоматизированной технологии обработки документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. Имеет практический опыт:
	- работы с входящими и исходящими документами, составления номенклатуры дел, формирования дел.
ПК 1.7 Самостоятельно	Знает:
работать с документами, содержащими	- нормативно-правовые и нормативно-методические документы по работе с конфиденциальной документацией (в
конфиденциальную	том числе по личному составу), обязанности по обеспечению
информацию, в том числе с	защиты конфиденциальной информации, методику
документами по личному	отнесения информации к конфиденциальной, принципы
составу.	работы с конфиденциальной информацией.
составу.	Умеет:
	- обеспечивать защиту конфиденциальной информации, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Имеет практический опыт: - работы с документами, содержащими информацию
	ограниченного доступа.
ПК 2.2 Вести работу в системах	Знает:
электронного	- перечень основных систем автоматизации
документооборота.	документооборота, их основные характеристики
	Умеет:
	- вести работу в системах электронного документооборота.
	Имеет практический опыт:
	- 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		Участие в организации делопроизводства в структурах документационного обеспечения управлением		3
ПК 1.6	Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель		36	
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

	Am npo	ведения практик	<u> </u>
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл.адрес
	Осн	овные источники	
Доронина Л.А.	Документоведени	M.:	https://urait.ru/viewer/dokumentov
	е: учебник и	Издательство	edenie-489868
	практикум для	Юрайт, 2022	
	СПО	_	
Кузнецов И. Н.	Документационно	M.:	https://urait.ru/viewer/dokumentaci
	е обеспечение	Издательство	onnoe-obespechenie-upravleniya-
	управления.	Юрайт, 2022	dokumentooborot-i-
	Документооборот		deloproizvodstvo-490168
	И		
	делопроизводство		
	: учебник и		
	практикум для		
	СПО		
	Дополн	ительные источні	ики
Казакевич Т. А.	Документационно	M.:	https://urait.ru/viewer/dokumentaci
	е обеспечение	Издательство	onnoe-obespechenie-upravleniya-
	управления:	Юрайт, 2022	<u>491677</u>
	учебник и		
	практикум для		
	СПО		

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

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 и 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 «Алгайский государственный университет» Колледж Алгайского государственного университета

Утверждено: решением ученого совета Упиверситета протокол № _04__ от _26.06.2023

ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломпой)

(указать вид практики)

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

(код и наименование слециальности)

Форма обучения очная

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 ППССЗ

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 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.
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.

ПК 1.3 Осуществлять	Знает:
подготовку деловых поездок	
	- этапы подготовки деловых поездок руководителя и других
руководителя и других	сотрудников организации.
сотрудников организации.	Умеет:
	- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и
	других сотрудников организации.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки деловых поездок руководителя и других
	сотрудников организации.
ПК 1.4 Организовывать	Знает:
рабочее место	- требования к организации рабочих мест секретаря и
секретаря и руководителя.	руководителя.
	Умеет:
	- соблюдать все нормативные требования к рабочим местам
	секретаря и руководителя.
	Имеет практический опыт:
ПК 1.5 Оформлять и	- организации рабочих мест секретаря и руководителя
	Знает:
регистрировать	- правила оформления и порядок регистрации
организационно-	организационно распорядительных документов, значение
распорядительные документы,	скрупулёзного контроля их исполнения.
контролировать сроки их	Умеет:
исполнения.	- 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.
ПК 1.6 Обрабатывать входящие	Знает:
и исходящие документы,	- порядок работы с входящими и исходящими документами,
систематизировать их,	правила составления номенклатуры дел, требования к
составлять номенклатуру дел и	формированию документов в дела.
формировать документы в	Умеет:
дела.	- обрабатывать входящие и исходящие документы,
	систематизировать их, составлять номенклатуру дел и
	формировать документы в дела.
	Формировать документы в дела.Имеет практический опыт:
	-
	- работы с входящими и исходящими документами,
THE 17 C	составления номенклатуры дел, формирования дел.
ПК 1.7 Самостоятельно	Знает:
работать с документами,	- нормативные правила работы с документами,
содержащими	содержащими информацию ограниченного доступа.
конфиденциальную	**
информацию, в том числе с	Умеет:

документами по личному	- работать с документами, содержащими информацию
составу.	ограниченного доступа.
	Имеет практический опыт:
	- работы с документами, содержащими информацию
	ограниченного доступа.
ПК 1.8 Осуществлять	Знает:
телефонное обслуживание,	- правила делового общения по телефону.
принимать и передавать факсы.	Умеет:
	- осуществлять эффективное деловое общение по телефону.
	Имеет практический опыт:
	- ведения делового общения по телефону.
ПК 1.9 Осуществлять	Знает:
подготовку дел к передаче на	- нормативные требования к подготовке дел для передачи на
архивное хранение.	архивное хранение.
	Умеет:
	- готовить дела к передаче на архивное хранение.
	Имеет практический опыт:
	- подготовки дел для передачи на архивное хранение.
ПК 1.10 Составлять описи дел,	Знает:
осуществлять подготовку дел к	- методику описания дел, подготовки их к передаче в архив.
передаче в архив организации,	Умеет:
государственные и	- составлять описи дел, готовить дела постоянного и
муниципальные архивы.	долговременного сроков хранения к передаче в архив.
	Имеет практический опыт:
	- составления описи дел, подготовки дел для передачи в
	архив.
ПК 2.1.Осуществлять	Знает:
экспертизу ценности	- порядок проведения экспертизы ценности документов,
документов в соответствии с	нормативные требования к проведению экспертизы
действующими	ценности документов, цикл действий экспертных комиссий.
законодательными актами и	Умеет:
нормативами	- осуществлять экспертизу ценности документов в
	соответствии с действующими законодательными актами и
	нормативами.
	Имеет практический опыт:
	- применения критериев ценности документов и учета
	положений действующих законодательных и нормативно-
	методических актов при осуществлении экспертизы
HIC22D C	ценности документов.
ПК 2.2.Вести работу в системах	Знает:
электронного	- перечень основных систем автоматизации
документооборота	документооборота, их основные характеристики.
	Умеет:
	- вести работу в системах электронного документооборота.
	Имеет практический опыт:

	- работы в действующих сегодня системах электронного
	документооборота.
ПК 2.3.Разрабатывать и вести	Знает:
классификаторы, табели и др.	- основные принципы и методы классификации документов
справочники по документам	и дел архивного фонда, основные методики каталогизации и
организации	десятичной классификации, схемы классификации
	документов.
	Умеет:
	- разрабатывать и вести классификаторы, табели и др.
	справочники по документам организации.
	Имеет практический опыт:
	- разработки и ведения справочников по документам
	конкретной организации.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и	Знает:
рациональное размещение	- задачи, структуру и функции архива организации, порядок
документов в архиве (в т.ч.	отбора документов в архив организации, порядок передачи
документов по личному	дел в государственный архив, способы рационального
составу)	размещения документов в хранилищах и их
	топографирование.
	Умеет:
	- обеспечивать прием и рациональное размещение
	документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
	Имеет практический опыт:
	- приёма документов постоянного и долговременного сроков
	хранения от структурных подразделений организации, их
77.07.07	рационального размещения в архиве организации.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и	Знает:
сохранность документов в	- систему и основные виды учетных документов архива,
архиве	основные требования по обеспечению сохранности
	документов в структурных подразделениях и в архиве.
	Умеет:
	- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	Имеет практический опыт:
HIC 26 O	- учета и сохранения документов в архиве.
ПК 2.6. Организовывать	Знает:
использование	- методику составления и основные схемы построения
архивных документов в	характеристик документов в обзорах, назначение и виды
научных, справочных и	путеводителя, типы архивных справочников.
практических целях	Умеет:
	- организовывать использование архивных документов в
	научных, справочных и практических целях. Имеет практический опыт:
	-
	- организации использования архивных документов.

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

Знает:

- задачи, структуру и функции архива организации, методику руководства и контроля за работой архива.

Умеет:

- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Имеет практический опыт:

- 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 (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
		4
2	3	
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
	Осн	овные источники	
Доронина Л.А.	Документоведени е: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-489868
Кузнецов И. Н.	Документационно е обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentaci onnoe-obespechenie-upravleniya- dokumentooborot-i- deloproizvodstvo-490168
	Дополн	ительные источні	ики
Казакевич Т. А.	Документационно е обеспечение управления: учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2022	https://urait.ru/viewer/dokumentaci onnoe-obespechenie-upravleniya- 491677

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

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 (кол и наименование специальности)

Разработчики:

Unaboras & B., Horanuno & A.

Одобрено на заседании отделения природопользования, сервиса и туризма Протокол № 05 от 24.02.2025

Согласовано:

Представитель организации-работодателя Егорова Е.Д., Директор КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

(Фамилия И.О., должность)

(полпись)

Барнаул 2023

МΠ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адтайский государственный университет» Колледж Алтайского государственного университета Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета АлтГУ протокол № <u>04</u> 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:

Ulupused # 8.

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»

(Фазилия И.О., должность)

15

(подпись)

Барнаул 2023

KEKY FAAK MII

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

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

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

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

ПК 1.5. Оформлять и	Знает:	Инширилуолгиоа
		Индивидуальное
регистрировать	 правила оформления и порядок 	задание 5
организационно-	регистрации организационно-	
распорядительные	распорядительных документов, значение	
документы,	скрупулёзного контроля их исполнения.	
контролировать сроки	Умеет:	
их исполнения.	 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.	
ПК 1.6. Обрабатывать	Знает:	Индивидуальное
входящие и исходящие	– порядок работы с входящими и	задание 6
документы,	исходящими документами, правила	, ,
систематизировать их,	составления номенклатуры дел, требования	
составлять	к формированию документов в дела.	
номенклатуру дел и	Умеет:	
формировать	 обрабатывать входящие и исходящие 	
документы в дела.	документы, систематизировать их,	
документы в дела.	составлять номенклатуру дел и	
	формировать документы в дела.	
	Имеет практический опыт:	
	– работы с входящими и исходящими	
	•	
	документами, составления номенклатуры	
ПК 1.7.	дел, формирования дел.	14
	Знает:	Индивидуальное
Самостоятельно	– нормативные правила работы с	задание 7
работать с	документами, содержащими информацию	
документами,	ограниченного доступа.	
содержащими	Умеет:	
конфиденциальную	 работать с документами, содержащими 	
информацию, в том	информацию ограниченного доступа.	
числе с документами	Имеет практический опыт:	
по личному составу.	– работы с документами, содержащими	
	информацию ограниченного доступа	
ПК 1.8. Осуществлять	Знает:	Индивидуальное
телефонное	– правила делового общения по телефону.	задание 8
обслуживание,	Умеет:	
принимать и	– осуществлять эффективное деловое	
1		
передавать факсы.	общение по телефону.	

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

І ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

> ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО <u>Индивидуальное задание 1</u>

- **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»

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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части
«оценка неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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):

" repriephi odenibania (no 100 odenibano enereme odenibania).		
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	Выставляется студенту, который не знает значительной части	
(оценка «неудовлетвори- тельно»)	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).

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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок.

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

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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(оценка «неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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):

The second of th	
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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок.
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(оценка «неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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.

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

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

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

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.

МИПИСТЕРСТВО 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 № <u>04</u> от 16.06.1013

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:

Одобрено на заседании отделения природопользования, сервиса и туризма Протокол № *05* от *£1.02.2023*

Согласовано:

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

«Государственный архив Алтайского края»

(Фамионя И.О., должность) 🛫

(подпись)

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

- OK 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.
- OК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- OK 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.
- OK 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

организации — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Птохума у от и от от от у от от у от	Havyvayanayyya
Компетенция	Планируемые результаты практики	Наименование
		оценочного
OK 1 H	2	средства
ОК 1. Понимать сущность и	Знает:	Индивидуальное
социальную значимость своей будущей профессии,	– сущность и социальную значимость	задание 1-10
проявлять к ней устойчивый	своей будущей профессии.	
интерес.	Умеет:	
-	– определять перспективы развития в	
	профессиональной сфере;	
	проводить самоанализ	
	профессиональной пригодности.	
ОК 2. Организовывать	Знает:	Индивидуальное
собственную деятельность,	 методы решения профессиональных 	задание 1-10
выбирать типовые методы и способы выполнения	задач.	
профессиональных задач,	Умеет:	
оценивать их	прогнозировать результаты	
эффективность и качество.	выполнения деятельности в соответствии	
	с задачами;	
	 – оценивать результаты своей 	
	деятельности, их эффективность и	
	качество.	
ОК 3. Принимать решения в	Знает:	Индивидуальное
стандартных и	 причины возникновения 	задание 1-10
нестандартных ситуациях и нести за них	нестандартных ситуаций.	
ответственность.	Умеет:	
	 оценивать причины возникновения 	
	ситуации; находить пути решения	
	ситуации;	
	 прогнозировать развитие ситуации; 	
	брать на себя ответственность за	
	принятое решение.	
ОК 4. Осуществлять поиск и	Знает:	Индивидуальное
использование информации,	принципы классификации	задание 1-10
необходимой для эффективного выполнения	информации.	
профессиональных задач,	Умеет:	
профессионального и	– выделять профессионально-значимую	
личностного развития.	информацию; пользоваться	
	разнообразной справочной литературой,	
	электронными ресурсами;	
	– определять соответствие информации	
	поставленной задаче.	
ОК 5.Использовать	Знает:	Индивидуальное
информационно-		задание 1-10
коммуникационные		

технологии в	информационно-коммуникационные	
профессиональной	технологии в профессиональной	
деятельности.	деятельности.	
	Умеет:	
	– предоставлять информацию в	
	различных формах с использованием	
	различного программного обеспечения;	
	– использовать средства ИТ для	
OK (D C	обработки и хранения информации.	11
ОК 6. Работать в коллективе	Знает:	Индивидуальное
и команде, эффективно общаться с коллегами,	– стили общения и корпоративную	задание 2
руководством,	культуру.	
потребителями.	Умеет:	
	– выбирать стиль общения в	
	соответствии с ситуацией, вести деловую	
	беседу в соответствии с этическими	
	нормами.	
ОК 7. Брать на себя	Знает:	Индивидуальное
ответственность за работу	– организацию выполняемых работ в	задание 2
членов команды (подчиненных), результат	соответствии с инструкциями.	
(подчиненных), результат выполнения заданий.	Умеет:	
выпознюния задании.	– ставить задачи перед коллективом;	
	организовывать деятельность по	
	выполнению ресурсов команды;	
	– осуществлять контроль в соответствии	
	с поставленной задачей.	
ОК 8. Самостоятельно	Знает:	Индивидуальное
определять задачи	 перспективы профессионального и 	задание 1-10
профессионального и личностного развития,	личностного развития.	
личностного развития, заниматься	Умеет:	
самообразованием,	– анализировать собственные сильные и	
осознанно планировать	слабые стороны;	
повышение квалификации.	 – определять этапы достижения 	
	поставленных целей;	
	– определять необходимые внешние и	
	внутренние ресурсы для достижения	
	целей.	
ОК 9. Ориентироваться в	Знает:	Индивидуальное
условиях частой смены	– технологии, используемые в	задание 1-10
технологий в	профессиональной деятельности;	
профессиональной	источники информации о технологиях	
деятельности.	профессиональной деятельности.	
	Умеет:	
	– анализировать производственную	
	ситуацию;	
	i	

	OHDOHOHOTY HOWEVER WAS FOR	
	– определять причины необходимости	
	смены технологий или их	
THE 11 IC	усовершенствования.	11
ПК 1.1. Координировать	Знает:	Индивидуальное
работу организации	– методы организации работы приёмной	задание 1
(приемной руководителя),	руководителя.	
вести прием посетителей.	Умеет:	
	 вести приём посетителей. 	
	Имеет практический опыт:	
	 – организации приёма посетителей. 	
ПК 1.2. Осуществлять	Знает:	Индивидуальное
работу по подготовке и	– порядок подготовки и проведения	задание 2
проведению совещаний,	совещаний, деловых встреч, приёмов,	
деловых встреч, приемов и	презентаций.	
презентаций.	Умеет:	
	 осуществлять подготовку и проведение 	
	совещаний, деловых встреч, приёмов,	
	презентаций.	
	Имеет практический опыт:	
	 подготовки и проведения совещаний, 	
	деловых встреч, приёмов, презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять	Знает:	Индивидуальное
подготовку деловых	этапы подготовки деловых поездок	задание 3
поездок руководителя и	руководителя и других сотрудников	задание з
других сотрудников	организации. Умеет:	
организации.		
	– осуществлять подготовку деловых	
	поездок руководителя и других	
	сотрудников организации.	
	Имеет практический опыт:	
	– подготовки деловых поездок	
	руководителя и других сотрудников	
	организации.	
ПК 1.4. Организовывать	Знает:	Индивидуальное
рабочее место секретаря и	– требования к организации рабочих мест	задание 4
руководителя.	секретаря и руководителя.	
	Умеет:	
	– соблюдать все нормативные требования	
	к рабочим местам секретаря и	
	руководителя.	
	Имеет практический опыт:	
	– организации рабочих мест секретаря и	
	руководителя.	
	<u> * * </u>	<u> </u>

ПК 1.5. Оформлять и	Знает:	Индивидуальное
регистрировать	 правила оформления и порядок 	задание 5
организационно-	регистрации организационно-	, ,
распорядительные	распорядительных документов, значение	
документы, контролировать	скрупулёзного контроля их исполнения.	
сроки их исполнения.	Умеет:	
epokii iix nenosiiieiiiss.	 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	
ШС 16 Облабана	их исполнения.	M
ПК 1.6. Обрабатывать	Знает:	Индивидуальное
входящие и исходящие	– порядок работы с входящими и	задание 6
документы,	исходящими документами, правила	
систематизировать их,	составления номенклатуры дел,	
составлять номенклатуру	требования к формированию документов	
дел и формировать	в дела.	
документы в дела.	Умеет:	
	– обрабатывать 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	
ПУ 17 Сомостоти	дел, формирования дел.	Интируучи
ПК 1.7. Самостоятельно	Знает:	Индивидуальное
работать с документами,	– нормативные правила работы с	задание 7
содержащими	документами, содержащими	
конфиденциальную	информацию ограниченного доступа.	
информацию, в том числе с	Умеет:	
документами по личному	– работать с документами, содержащими	
составу.	информацию ограниченного доступа.	
	Имеет практический опыт:	
	– работы с документами, содержащими	
THE 10 O	информацию ограниченного доступа.	11
ПК 1.8. Осуществлять	Знает:	Индивидуальное
телефонное обслуживание,	– правила делового общения по телефону.	задание 8
принимать и передавать	Умеет:	
факсы.	– осуществлять эффективное деловое	
	общение по телефону.	

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

І ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки планируемых результатовпроизводственной 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 обязанностей 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
(((01314-1110//)	выполняет практическое задание.
70-84 баллов	Выставляется студенту, если он твердо знает материал по теме,
(«хорошо»)	грамотно и по существу использует его. Выполняет
(«хорошо»)	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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	существенных ошибок при выполнении практического задания.

- **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 конферентного мероприятия.

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

4. Критерии оценивания (по тоо-оаллыной 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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает существенные
тельно»)	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 направление сотрудника в командировку.

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов («отлично»)	Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил
	программный материал по теме, и, как следствие, верно
(NOTHI IIIO//)	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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	существенных ошибок при выполнении практического задания.

- **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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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.

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

- **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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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 T2.

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

- **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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(«неудовлетвори- тельно»)	программного материала по теме, допускает множество существенных ошибок при выполнении практического задания.

ІІ 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	Показатели	Критерии
шкала		
(уровень		
освоения)		
85-100 баллов	1. Соответствие содержания отчета	При защите отчета
(оценка	требованиям программы практики;	студент
«отлично»)	2. Структурированность и полнота	продемонстрировал
	собранного материала;	глубокие и
	3. Полнота устного выступления,	системные знания,
	правильность ответов на вопросы при	полученные при
	защите;	прохождении
	4. Обоснованность сформулированных	практики, свободно
	предложений.	оперировал
		данными
		исследования и внес
		обоснованные
		предложения.
		Студент правильно
		и грамотно ответил

-	,
	на поставленные
	вопросы. Студент
	получил
	положительный
	отзыв от
	руководителя
70-84 балла	При защите отчета
(оценка	студент показал
«хорошо»)	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	Отчет имеет
(оценка	поверхностный
«удовлетворитель	анализ собранного
но»)	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	Отчет не имеет
O 17 OWILIOD	детализированного
	детализированного

(оценка	анализа соб	ранного
«неудовлетвори-	материала	и не
тельно»)	отвечает	
	установленн	ЫМ
	требованиям	[.
	Студент	
	затрудняется	I
	ответить	на
	поставленны	ie
	вопросы	или
	допускает в	ответах
	принципиал	ьные
	ошибки. В	отзыве
	руководител	Я
	имеются	
	существенны	ле
	критические	
	замечания.	

3.2Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
(уровень освоения)		
85-100 баллов	1. Соответствие содержания	При заполнении дневника студент
(оценка «отлично») 70-84 балла (оценка «хорошо»)	дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность на вопросы при защите 4. Обоснованность сформулированных предложений	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 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		Дневник имеет поверхностный характер
(оценка		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	Дневник не имеет детализированного
(оценка	характера заполнения и не отвечает
«неудовлетвори-	установленным требованиям. Студент
тельно»)	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. 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	1. Полнота и правильность ответа на	Студент полно излагает
(оценка «отлично»)	поставленный вопрос	материал, дает
	2. Степень осознанности, понимания	правильное определение
	изученного	основных понятий.
	3. Применение профессиональной	Понимает материал,
	терминологии в беседе	может обосновать свои
		суждения, привести
		необходимые примеры.
		Излагает материал
		последовательно,
		используя

	профессиональную
	терминологию
70-84 балла	Студент полно излагает
(оценка «хорошо»)	материал, дает
(оценка «хорошо»)	правильное определение
	основных понятий.
	Студент допускает
	некоторые ошибки,
	последовательности
50.60.5	излагаемого материала.
50-69 баллов	Студент излагает
(оценка	материал неполно и
«удовлетворительно	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	Незнание большей части
(оценка	соответствующего
«неудовлетворитель	вопроса, допускает
но»)	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 студентов в ходе практики

навыков, приобретенных студентов в ходе практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное упреждение высшего образовация «Алтайский государственный университет» Колледж Алтайского государственного университета Отделение природопользования, сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета АлтГУ протокол № <u>04</u> 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:

Koramuno & A.

Одобрено на зассдании отделения природопользования, сервиса и туризма Протокол № 05 от 21 02.2023 Согласовано:

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

«Государственный архив Алтайского края»

(Фампаня И.О., должнысть)

(подпись)

fueding

KERY TAN

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

- OK 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.
- OК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- OK 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.
- OK 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, табели 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
OK 1 H		средства
ОК 1. Понимать сущность и	Знает:	Индивидуальное
социальную значимость своей будущей профессии,	– сущность и социальную	задание 1-5, 7
проявлять к ней устойчивый	значимость своей будущей	
интерес.	профессии.	
-	Умеет:	
	– определять перспективы развития	
	в профессиональной сфере;	
	 проводить самоанализ 	
	профессиональной пригодности.	
ОК 2. Организовывать	Знает:	Индивидуальное
собственную деятельность, выбирать типовые методы и	– методы решения	задание 1-5, 7
способы выполнения	профессиональных задач.	
профессиональных задач,	Умеет:	
оценивать их эффективность	 прогнозировать результаты 	
и качество.	выполнения деятельности в	
	соответствии с задачами;	
	– оценивать результаты своей	
	деятельности, их эффективность и	
	качество.	
ОК 3. Принимать решения в	Знает:	Индивидуальное
стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	– причины возникновения	задание 1-5, 7
ответственность.	нестандартных ситуаций.	
	Умеет:	
	– оценивать причины возникновения	
	ситуации;	
	– находить пути решения ситуации;	
	 прогнозировать развитие 	
	ситуации;	
	– брать на себя ответственность за	
OK 4. O	принятое решение.	11
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	Знает:	Индивидуальное
необходимой для	– принципы классификации	задание 1-5, 7
эффективного выполнения	информации.	
профессиональных задач,	Умеет:	
профессионального и	– выделять профессионально-	
личностного развития.	значимую информацию;	
	– пользоваться разнообразной	
	справочной литературой,	
	электронными ресурсами;	

	OHDAHAHIITI COOTDATCTDHA	
	- определять соответствие	
	информации поставленной задаче.	
ОК 5.Использовать	Знает:	Индивидуальное
информационно-	– информационно-	задание 1-5, 7
коммуникационные	коммуникационные технологии в	
технологии в профессиональной	профессиональной деятельности.	
деятельности.	Умеет:	
делгения	 предоставлять информацию в 	
	различных формах с использованием	
	различного программного	
	обеспечения;	
	 использовать средства ИТ для 	
	обработки и хранения информации.	
ОК 6. Работать в коллективе и	Знает:	Индивидуальное
команде, эффективно	– стили общения и корпоративную	задание 7
общаться с коллегами,	культуру.	заданно ,
руководством,	Умеет:	
потребителями.	выбирать стиль общения в	
	соответствии с ситуацией, вести	
	деловую беседу в соответствии с	
OV 7	этическими нормами.	11
ОК 7. Брать на себя	Знает:	Индивидуальное
ответственность за работу членов команды	– организацию выполняемых работ в	задание 7
(подчиненных), результат	соответствии с инструкциями.	
выполнения заданий.	Умеет:	
	– ставить задачи перед коллективом;	
	– организовывать деятельность по	
	выполнению ресурсов команды;	
	 осуществлять контроль в 	
	соответствии с поставленной	
	задачей.	
ОК 8. Самостоятельно	Знает:	Индивидуальное
определять задачи	– перспективы профессионального и	задание 1-5, 7
профессионального и	личностного развития.	
личностного развития,	Умеет:	
заниматься самообразованием, осознанно	– анализировать собственные	
планировать повышение	сильные и слабые стороны;	
квалификации.	– определять этапы достижения	
	поставленных целей;	
	– определять необходимые внешние	
	и внутренние ресурсы для	
	достижения целей.	
		<u> </u>

OV 0	2	11
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	Знает:	Индивидуальное
технологий в	– технологии, используемые в	задание 1-5, 7
профессиональной	профессиональной деятельности;	
деятельности.	источники информации о	
	технологиях профессиональной	
	деятельности.	
	Умеет:	
	– анализировать производственную	
	ситуацию;	
	– определять причины	
	необходимости смены технологий	
	или их усовершенствования.	
ПК 2.1 Осуществлять	Умеет:	Индивидуальное
экспертизу ценности	– осуществлять экспертизу ценности	задание 1
документов в соответствии с	документов в соответствии с	
действующими	действующими законодательными	
законодательными актами и	актами и нормативами.	
нормативами.	Знает:	
	– критерии ценности документов.	
	Имеет практический опыт:	
	применения критериев ценности	
	документов и учета положений	
	действующих законодательных и	
	нормативно-методических актов при	
	осуществлении экспертизы ценности	
	документов	
ПК 2.2 Вести работу в	Умеет:	Индивидуальное
системах электронного		
-		задание 2
документооборота.	выполнения конкретной задачи	
	систему электронного	
	документооборота.	
	Знает:	
	– возможности (плюсы и минусы)	
	существующих на сегодняшний день	
	систем электронного	
	документооборота.	
	Имеет практический опыт:	
	– работы в действующих сегодня	
	системах электронного	
	документооборота.	

ПК 2.3 Разрабатывать и вести	Знает:	Индивидуальное
классификаторы, табели и	– составляющие существующей	задание 3
другие справочники по	системы справочников по	suguint b
документам организации.	документам организации.	
документам организации.	Умеет:	
	– составлять оптимальный для	
	данной организации перечень	
	справочников.	
	Имеет практический опыт:	
	– разработки и ведения справочников	
	по документам конкретной	
	организации.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и	Знает:	Индивидуальное
рациональное размещение	– порядок приема и методы	задание 4
документов в архиве (в том	рационального размещения	
числе документов по	документов в архиве;	
личному составу).	– 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.	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и	Знает:	Индивидуальное
сохранность	- состав основных и	задание 5
документов в архиве.	вспомогательных учетных	
Tangaran bapambe.	документов.	
	Умеет:	
	– документировать учетные	
	операции в архиве.	
	Имеет практический опыт:	
	_	
	- учета и сохранения документов в	
ПК 26 Опт	архиве.	17
ПК 2.6 Организовывать	Знает:	Индивидуальное
использование архивных	– основные формы и методы	задание 6
документов в научных,	использования ретроспективной	
справочных и практических	документной информации.	
целях.	Умеет:	

	- организовывать использование	
	архивных документов.	
	Имеет практический опыт:	
	организации использования	
	архивных документов.	
ПК 2.7 Осуществлять	Знает:	Индивидуальное
организационно-	 об эффективности постоянного 	задание 7
методическое руководство и	организационно-методического	
контроль за работой архива	руководства и контроля за работой	
организации и за	архива организации и за	
организацией документов в	организацией документов в	
делопроизводстве.	делопроизводстве для повышения	
Assempting and a second a second and a second a second and a second an	эффективности деятельности	
	организации в целом.	
	Умеет:	
	 использовать действенные формы 	
	организационно-методического	
	руководства и контроля за работой	
	архива организации и за	
	организацией документов в	
	делопроизводстве.	
	Имеет практический опыт:	
	организационно-методического	
	руководства и контроля за работой	
	архива организации и за	
	организаций документов в	
	делопроизводстве.	
	делопроизводстве.	

І ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

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

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

		Перечень заданий
1	1.	Изучить историю учреждения (базы практики), его задачи, функции, структуру.
2	2.	Определить место и роль архива в деятельности организации.
3	3.	Ознакомиться со спецификой деятельности архива/архивного подразделения.
4	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.

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

- **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	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(оценка «неудовлетвори- тельно»)	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».

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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок

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

- **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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части
(оценка «неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество
тельно»)	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).

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

- **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.

I	Ісполни т	ге запрос	бывшей	сотрудницы	предприят	ия (Ф.И	.О., 1	ражда	нство	o) o eë
трудо	овом ста	же, если і	в докумен	тах архивної	го фонда пј	редприят	NN RN	леются	свед	цения с
eë p	аботе за	а пять л	ет на д	олжности	Это	приказ	о п	риёме	на	работу
ОТ	(Ф.	Оп. Д.) и прик	аз об увольне	нии от	$N_{\underline{0}}$	(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):

п. притерии оценивании (по 100 ошновой 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	Выставляется студенту, если он имеет знания только основного				
(оценка	материала по теме, но не усвоил его деталей и выполняет				
«удовлетворительно»)	практическое задание с множеством несущественных ошибок				
0-49 баллов	Выставляется студенту, который не знает значительной части				
(оценка «неудовлетвори-	программного материала по теме, допускает множество				
тельно»)	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).

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

ІІ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестациидифференцированный 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	Показатели	Критерии
	Показатели	Критерии
(уровень		
освоения)	1.0	T
85-100 баллов	1. Соответствие содержания отчета	При защите отчета
(оценка	требованиям программы практики;	студент
«отлично»)	2. Структурированность и полнота	продемонстрирова
	собранного материала;	л глубокие и
	3. Полнота устного выступления,	системные знания,
	правильность ответов на вопросы при	полученные при
	защите;	прохождении
	4. Обоснованность сформулированных	практики, свободно
	предложений.	оперировал
		данными
		исследования и
		внес обоснованные
		предложения.
		Студент правильно
		и грамотно ответил
		на поставленные
		вопросы. Студент
		получил
		положительный
		отзыв от
		руководителя
70-84 балла		При защите отчета
(оценка		студент показал
«хорошо»)		глубокие знания,
)		полученные при
		прохождении
		практики, свободно
		оперировал
		ланными
		исследования. В
		отчете были
		допущены ошибки,
		которые носят
		несущественный
		несущественный

характер. Студент ответил поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих были вопросах исправлены. Студент получил положительный отзыв ОТ руководителя 50-69 баллов Отчет имеет (оценка поверхностный «удовлетворитель анализ собранного но») материала, нечеткую последовательност его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных аргументированны ответов заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания. 0-49 баллов Отчет не имеет (оценка детализированного «неудовлетворите анализа собранного льно») материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются

существенные

	критические замечания.

3.2Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
(уровень освоения)		
85-100 баллов	1. Соответствие	При заполнении дневника студент
(оценка «отлично»)	содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность	продемонстрировал то, что в процессе прохождения практики при выполнении работ были освоены необходимые по программе компетенции. Он свободно ориентируется в материалах
	заполнения дневника	проведенного исследования. Студент
	3. Полнота,	правильно и грамотно ответил на
	правильность ответов	поставленные вопросы, получил
	на вопросы при защите	положительный отзыв от руководителя
70-84 балла	4. Обоснованность	При заполнении дневника студент
(оценка «хорошо»)	сформулированных	продемонстрировал то, что в процессе
	предложений	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
70.50.7		положительный отзыв от руководителя
50-69 баллов (оценка		Дневник имеет поверхностный характер
«удовлетворительно»)		заполнения, нечеткую
		последовательность изложения записей.
		Студент при собеседовании не дал
		полных и аргументированных ответов на
		заданные вопросы. В отзыве
		руководителя имеются существенные
0.10.7		замечания.
0-49 баллов (оценка		Дневник не имеет детализированного
«неудовлетворитель-		характера заполнения и не отвечает
но»)		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	1. Полнота и правильность ответа на	Студент полно
(оценка «отлично»)	поставленный вопрос	излагает
	2. Степень осознанности, понимания	материал, дает
	изученного	правильное
	3. Применение профессиональной	определение
	терминологии в беседе	основных
		понятий.
		Понимает
		материал,
		может
		обосновать
		свои
		суждения,
		привести
		необходимые
		примеры.
		Излагает
		материал
		последователь
		но используя
		профессиональ
		ную
		терминологию
70-84 балла		Студент полно
(оценка «хорошо»)		излагает
		материал, дает
		правильное
		определение
		основных
		понятий.
		Студент
		допускает
		некоторые
		ошибки,
		имеются
		недочеты в
		последователь
		ности

	излагаемого
	материала
50-69 баллов	Студент
(оценка	излагает
«удовлетворительно»)	материал
	неполно и
	допускает
	неточности в
	определении
	понятий, не
	умеет
	достаточно
	глубоко и
	доказательно
	обосновать
	свои суждения
	и привести
	примеры.
	Излагает
	материал
	непоследовате
	льно и
	допускает
	ошибки в
	терминологии.
0-49 баллов	Незнание
(оценка	большей части
«неудовлетворительно»)	соответствую
	щего 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 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 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 студентов 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.

МИПИСТЕРСТВО 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 OT 26,06 2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике (по профилю специальности) по IIM.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:

Cnalolas & B.

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» «П Обудерсто (Фамилия И.О. полькность)

подписы)

Барнаул 2023

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

- OК 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.
- OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- 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 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

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.	Индивидуальное задание 1-4
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационнораспорядительные 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 1, 4
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	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: обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, том числе с использованием	Индивидуальное задание 2

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

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

5. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- 1. Правовое и методическое регулирование работы с обращениями граждан
- 2. Отчетность 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.

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

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

ІІ 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	Показатели	Критерии
(уровень	Hokusulesin	Критерии
освоения)		
85-100 баллов	Соотрататриа со наручания отнота	При защите отчета
(оценка	Соответствие содержания отчета	студент
(оценка «отлично»)	требованиям программы практики;	• • •
«опично»)	Структурированность и полнота собранного	продемонстрировал
	материала;	глубокие и
	Полнота устного выступления,	системные знания,
	правильность ответов на вопросы при	полученные при
	защите;	прохождении
	Обоснованность сформулированных	практики, свободно
	предложений.	оперировал
		данными
		исследования и внес
		обоснованные
		предложения.
		Студент правильно и
		грамотно ответил на
		поставленные
		вопросы. Студент
		получил
		положительный
		ОТЗЫВ ОТ
50.04.5		руководителя
70-84 балла		При защите отчета
(оценка		студент показал
«хорошо»)		глуоокие 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 60 Farran	
50-69 баллов	Отчет имеет
(оценка	поверхностный
«удовлетворитель	анализ собранного
но»)	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	
	Отчет не имеет
(оценка	детализированного
«неудовлетворите	анализа собранного
льно»)	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

Показатели	Критерии
1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность 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 проведенногоисследования. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы, получил положительный отзыв от руководителя
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
	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.
	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.
	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики 2. Структурированность и полнота, правильность заполнения дневника 3. Полнота, правильность на вопросы при защите 4. Обоснованность сформулированных

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.	

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

5. Критерии оценивания ответов на устные вопросы:

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
«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 Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала

50-69 баллов	Студент излагает материал неполно
(оценка «удовлетворительно»)	идопускает 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.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 студентов 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 № <u>04</u> 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:

Conababais & B.

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»

(Фампини И.О., должность)

(подпись)

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Перечень формируемых компетенций:

- OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- OK 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.
- OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- OK 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.
- OK 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.
- 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, табели 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	Знает:	Индивидуальное задание
сущность и	сущность и социальную значимость	на ВКР, отчет по практике.
социальную значимость своей	своей будущей профессии.	
будущей профессии,	Умеет:	
проявлять к ней	определять перспективы развития в	
устойчивый интерес.	профессиональной сфере;	
	проводить самоанализ	
	профессиональной пригодности.	
OK 2.	Знает:	Индивидуальное задание
Организовывать собственную	методы решения профессиональных	на ВКР, отчет по практике.
деятельность,	задач.	
выбирать типовые	Умеет:	
методы и способы	прогнозировать результаты	
выполнения	выполнения деятельности в	
профессиональных	соответствии с задачами;	
задач, оценивать их эффективность и	оценивать результаты своей	
эффективность и качество.	деятельности, их эффективность и	
	качество.	**
ОК 3. Принимать	Знает:	Индивидуальное задание
решения в стандартных и	причины возникновения	на ВКР, отчет по практике.
нестандартных	нестандартных ситуаций.	
ситуациях и нести за	Умеет:	
них ответственность.	оценивать причины возникновения	
	ситуации; находить пути решения	
	ситуации;	
	прогнозировать развитие ситуации;	
	брать на себя ответственность за	
	принятое решение.	

OK 4	n	TT
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 на ВКР, отчет по практике.
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.	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
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 на ВКР, отчет по практике.
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 на ВКР, отчет по практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Знает: перспективы профессионального и личностного развития. Умеет: анализировать собственные сильные и слабые стороны;	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.

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	Знает:	Индивидуальное задание
Координировать	методы организации работы	на ВКР, отчет по практике.
работу	приёмной руководителя.	
организации	Умеет:	
(приемной	вести приём посетителей.	
руководителя), вести	Имеет практический опыт:	
прием посетителей.	организации приёма посетителей.	
ПК 1.2 Осуществлять	Знает:	Индивидуальное задание
работу по подготовке и проведению		на ВКР, отчет по практике.
совещаний, деловых		
встреч, приемов и		
презентаций.	осуществлять подготовку и	
	проведение совещаний, деловых	
	встреч, приёмов, презентаций. Имеет практический опыт:	
	подготовки и проведения совещаний,	
	деловых встреч, приёмов,	
	презентаций.	
ПК 1.3 Осуществлять	Знает:	Индивидуальное задание
подготовку деловых	этапы подготовки деловых поездок	на ВКР, отчет по практике.
поездок руководителя	руководителя и других сотрудников	•
и других сотрудников	организации.	
организации.	Умеет:	
	осуществлять подготовку деловых	
	поездок руководителя и других	
	сотрудников организации.	

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Имеет практический опыт: подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 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	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационнораспорядительные	руководителя Знает: правила оформления и порядок регистрации организационно распорядительных документов, значение скрупулёзного контроля их	Индивидуальное задание на ВКР, отчет по практике.
документы, контролировать сроки их исполнения.	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.	
ПК 1.6 Обрабатывать 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: обрабатывать 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.

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

HI. 2.1.0		**
ПК 2.1.Осуществлять	Знает:	Индивидуальное задание
экспертизу ценности	порядок проведения экспертизы	на ВКР, отчет по практике.
документов в	ценности документов, нормативные	
соответствии с	требования к проведению экспертизы	
действующими	ценности документов, цикл действий	
законодательными	экспертных комиссий.	
актами и	Умеет:	
нормативами	осуществлять экспертизу ценности	
	документов в соответствии с	
	действующими законодательными	
	актами и нормативами.	
	Имеет практический опыт:	
	применения критериев ценности	
	документов и учета положений	
	действующих законодательных и	
	нормативно-методических актов при	
	осуществлении экспертизы ценности	
	документов.	
ПК 2.2.Вести работу в	Знает:	Индивидуальное задание
системах	перечень основных систем	на ВКР, отчет по практике.
электронного	автоматизации документооборота, их	
документооборота	основные характеристики.	
	Умеет:	
	вести работу в системах электронного	
	документооборота.	
	Имеет практический опыт:	
	работы в действующих сегодня	
	системах электронного	
	документооборота.	
ПК 2.3.Разрабатывать	Знает:	Индивидуальное задание
и вести	основные принципы и методы	на ВКР, отчет по практике.
классификаторы,	классификации документов и дел	, ,
табели и др.	архивного фонда, основные методики	
справочники по	каталогизации и десятичной	
документам	классификации, схемы	
организации	классификации документов.	
Shi minisminini	Умеет:	
	разрабатывать и вести	
	_	
	организации.	
	Имеет практический опыт:	
	разработки и ведения справочников	
	по документам конкретной	
	организации.	

ПК 2.4. Обеспечивать	Знает:	Индивидуальное задание
прием и	задачи, структуру и функции архива	на ВКР, отчет по практике.
-		na BRI, of lef no npaktinke.
рациональное		
размещение	документов в архив организации,	
документов в архиве	порядок передачи дел в	
(в т.ч. документов по	государственный архив, способы	
личному составу)	рационального размещения	
	документов в хранилищах и их	
	топографирование.	
	Умеет:	
	обеспечивать прием и рациональное	
	размещение документов в архиве (в	
	т.ч. документов по личному составу).	
	Имеет практический опыт:	
	приёма документов постоянного и	
	долговременного сроков хранения от	
	структурных подразделений	
	организации, их рационального	
771.2.5.0.5	размещения в архиве организации.	~~
ПК 2.5. Обеспечивать	Знает:	Индивидуальное задание
учет и сохранность	систему и основные виды учетных	на ВКР, отчет по практике.
документов в архиве	документов архива, основные	
	требования по обеспечению	
	сохранности документов в	
	структурных подразделениях и в	
	архиве.	
	Умеет:	
	обеспечивать учет и сохранность	
	документов в архиве.	
	Имеет практический опыт:	
	учета и сохранения документов в	
	архиве.	
ПК 2.6.	Знает:	Индивидуальное задание
Организовывать	методику составления и основные	на ВКР, отчет по практике.
использование	схемы построения характеристик	Dia, or for no apartine.
архивных документов	документов в обзорах, назначение и	
_ *	_	
в научных,	виды путеводителя, типы архивных	
справочных и	справочников.	
практических целях	Умеет:	
	организовывать использование	
	архивных документов в научных,	
	справочных и практических целях.	
	Имеет практический опыт:	
	организации использования архивных	
	документов.	

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

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

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

ІІ 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	Показатели	Критерии
(уровень освоения)	Показатели	Критерии
85-100 баллов	Coomomomor	Пен ранила отнота отночт
	Соответствие	При защите отчета студент
(оценка «отлично)	содержания отчета	продемонстрировал глубокие и
	требованиям	системные знания, полученные
	программы	при прохождении практики,
	практики;	свободно оперировал данными
	Структурированност	исследования и внес обоснованные
	ь и полнота	предложения. Студент правильно
	собранного	и грамотно ответил на
	материала;	поставленные вопросы. Студент
	Полнота устного	получил положительный отзыв от
	выступления,	руководителя.
70-84 балла	правильность	При защите отчета студент показал
(оценка «хорошо»)	ответов на вопросы	глубокие знания, полученные при
	при защите;	прохождении практики, свободно
	Обоснованность	оперировал данными
	сформулированных	исследования. В отчете были
	предложений.	допущены ошибки, которые носят
	предлежении	несущественный характер.
		Студент ответил на поставленные
		вопросы, но допустил некоторые
		ошибки, которые при наводящих
		вопросах были исправлены.
		Студент получил положительный
50.60.50.	-	отзыв от руководителя
50-69 баллов		Отчет имеет поверхностный
(оценка		анализ собранного материала,
«удовлетворительно»)		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	Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не
«неудовлетворительно»)	отвечает установленным требованиям. Студент
	затрудняется ответить на поставленные вопросы или
	допускает в ответах принципиальные ошибки. В
	отзыве руководителя имеются существенные критические
	замечания.

3.2Дневник по практике

Критерии оценивания дневника по практике

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

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

	2 H 1 "	
	3. Применение профессиональной	суждения, привести
	терминологии в беседе	необходимые примеры.
		Излагает материал
		последовательно,
		используя
		профессиональную
		терминологию
70-84 балла		Студент полно излагает
(оценка		материал, дает правильное
«хорошо»)		определение основных
		понятий. Студент
		допускает некоторые
		ошибки, имеются
		недочеты в
		последовательности
		излагаемого материала
50-69 баллов		Студент излагает материал
(оценка		неполно и допускает
«удовлетворите		неточности в определении
льно»)		понятий, не умеет
		достаточно глубоко и
		доказательно обосновать
		свои суждения и привести
		примеры. Излагает
		материал
		непоследовательно и
		допускает ошибки в
		терминологии.
0-49 баллов		Незнание большей части
(оценка		соответствующего
«неудовлетвор		вопроса, допускает
ительно»)		ошибки в формулировке
ĺ		определений.
		1 ''

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.