

Наурузова Гузель Рифкатовна. ПМ. 01 Производственная практика (документационное обеспечение деятельности организации). Фонд оценочных средств производственной практики для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года, № 639.

Рабочая программа практики опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 01 Производственная практика (документационное обеспечение деятельности организации). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Наурузова Гузель Рифкатовна, 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств производственной практики ПМ. 01 Производственная практика (документационное обеспечение деятельности организации) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Фонд оценочных средств производственной практики ПМ. 01 Производственная практика (документационное обеспечение деятельности организации) входит в профессиональный модуль «Документационное обеспечение деятельности организации».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 – 1.7	У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У2 - проверять правильность оформления документов; У3 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	31 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 32 - виды, функции документов, правила их составления и оформления; 33 - порядок документирования информационно-справочных материалов; 34 - правила делового этикета и делового общения.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Отчет по производственной практике в соответствии с программой практики
2.	Промежуточная аттестация - зачет (2,3,4,5 семестры)	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7	Проверка отчета по практике

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	------------------------------------

Задания на практику:

1. Ознакомиться с базой практикой, дать характеристику предприятию.
2. Познакомиться с организацией документооборота на предприятии.
3. Разработать формы журналов регистрации входящих и исходящих документов.
4. Изучить правила безопасности труда при выполнении работ на компьютере и другой офисной техники.
5. Изучить программы регистрации документов.

Промежуточная аттестация - зачет (2,3,4,5 семестры)	31-34, У1-У3, ОК1-ОК7, ПК1.1-ПК1.7
---	------------------------------------

По итогам производственной практики студенты должны подготовить и сдать следующие документы:

- Дневник с титульным листом (подписанный и с печатью, пример титульного листа в приложении №1, таблица для заполнения приложение №2);
- Характеристика (подписанная с печатью);
- Аттестационный лист (подписанный с печатью);
- Отчет с титульным листом (куда входят все документы, которые должны быть подготовлены за время прохождения практики, титульный лист отчета приложение №3).

По итогам практики выставляется зачет.

Требования к отчету по практике

Содержание отчета по производственной практике должно полностью

соответствовать программе практики с описанием выполненных работ, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения. В основной части отчета должны приводиться примеры из деятельности профильного предприятия. В приложениях приводятся материалы, документы о деятельности профильного предприятия.

Страницы отчета должны быть формата А4, пронумерованы и заключены в твердую обложку или папку. Отчет должен быть соответствующе оформлен и отражать существенные ключевые моменты содержания практики. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть;
- приложения.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

46.01.03 Делопроизводитель

Студентки

_____ группы
1 курса очной формы обучения

Тунгулина Анастасия
Александровна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

Наурузова Гузель Рифхатовна

Тобольск, 2024

Дневник производственной практики

 ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
46.01.03 Делопроизводитель

Студентки
_____ группы
1 курса очной формы обучения

Тунгулина Анастасия
Александровна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

Наурузова Гузель Рифхатовна