Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОГРАММАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная)

Грозный -2023

Фонды оценочных средств разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС СПО) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.01.03 «Делопроизводитель»

# ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | ***Контролируемые разделы******(темы) дисциплины*** | ***Код контролируемой******компетенции (или ее***  ***части)*** | ***Наименование******оценочного средства*** |
| **1.** | Работа с поступающей корреспонденцией | ОК 1-7; ПК 1.1-1.2 | Устный опрос |
| **2.** | Документооборот | ОК 1-7; ПК 1.3-1.4 | Устный опрос |
| **3.** | Регистрация документов | ОК 1-7; ПК 1.1-1.6 | Устный опрос |
| **4.** | Работа со служебными документами | ОК 1-7; ПК 1.7 | Устный опрос |

# ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование оценочного средства*** | ***Краткая характеристика оценочного средства*** | ***Представление оценочного средства в фонде*** |
| 1. | *Зачет* | Итоговая форма оценки знаний | Вопросы к отчету |

# ТЕМАТИКА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Безопасные условия труда
2. Организация рабочего места
3. Знакомство с базовым программным обеспечением
4. Прикладная программа «Текстовый редактор» (Microsoft Office);
5. Техника письма
6. Слепой десятипальцевый метод письма
7. Оформление машинописной страницы
8. Оформление текстового материала с заголовком, подзаголовком.
9. Оформление сносок, примечаний, приложений, оснований к тексту
10. Использованием в тексте общепринятых сокращений
11. Составление и оформление документов
12. Оформление кадровой документации
13. Электронные таблицы - программа Ms Excel
14. Создание презентаций в программе MS Power Point
15. Создание публикаций в программе Microsoft Office Publisher

# ТЕМАТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями
2. Знакомство с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.)
3. Приемы редактирования текста. Установка ориентации и формата бумаги, полей.
4. Приемы форматирования текста. Установка шрифта,

междустрочного и абзацного интервала.

1. Оформление должностной инструкции
2. Оформление приказа по о/д
3. Оформление протоколов
4. Оформление выписки из приказа по о/д и протоколов
5. Оформление деловых писем
6. Оформление акта
7. Оформление справки, должностной и служебной записки
8. Оформление штатного расписания
9. Оформление структуры и штатной численности
10. Оформление приказов по личному составу
11. Оформление трудового договора

**Критерии оценки:**

* + оценка **«зачтено»** выставляется при условии, что студент дисциплинированно, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; задание на практику выполнено в полном объеме; вся документация по практике аккуратно оформлена, ее содержание полноценно отражает объем информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.
  + оценка **«не зачтено»** - выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, представленная документация по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в методических рекомендациях.

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | ***Контролируемые разделы******(темы) дисциплины*** | ***Код контролируемой******компетенции (или ее***  ***части)*** | ***Наименование******оценочного средства*** |
| **1.** | Оформление и ведение  личного дела сотрудника | ОК 1-7; ПК 2.1-2.5 | Устный опрос |
| **2.** | Технология формирования дел | ОК 1-7; ПК 2.1-2.5 | Устный опрос |
| **3.** | Технология формирования дел, содержащих конфиденциальные документы | ОК 1-7;    ПК 2.1-2.5 | Устный опрос |
| **4.** | Компьютерные технологии в формировании дел | ОК 1-7;    ПК 2.1-2.5 | Устный опрос |
| **5.** | Обеспечение сохранности  архивных документов | ПК 2.6 | Устный опрос |

# ТЕМАТИКА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Систематизация документов
2. Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел
3. Формирование дел
4. Последовательность расположения документов в деле
5. Составление заголовков дел
6. Оформление и ведение номенклатуры дел.
7. Оценка значимости документов и сроков их хранения
8. Экспертиза ценности документов
9. Определение сроков хранения на основании перечня типовых документов
10. Структура перечня типовых документов
11. Оформление документов и дел к уничтожению

# ТЕМАТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Порядок передачи документов в архив
2. Ведение учетных документов.
3. Составление книги учета и поступления документов.
4. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.
5. Оформление паспорта архива организации
6. Порядок работы с конфиденциальными документами
7. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы
8. Составление описи дел
9. Составление акта о выделении документов к уничтожению.
10. Подготовка дел для длительного хранения
11. Оформление обложки дела

**Критерии оценки:**

* + оценка **«зачтено»** выставляется при условии, что студент дисциплинированно, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой практики; задание на практику выполнено в полном объеме; вся документация по практике аккуратно оформлена, ее содержание полноценно отражает объем информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.
  + оценка **«не зачтено»** - выставляется студенту, если он не выполнил программу практики, не овладел практическими навыками, представленная документация по практике не соответствует требованиям, предъявляемым в методических рекомендациях.