

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2023 11:12:13
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОГРАММАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

№ п/п	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к отчету

ТЕМАТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Знакомство с базовым программным обеспечением
2. Техника письма
3. Слепой десятипальцевый метод письма
4. Оформление машинописной страницы
5. Оформление текстового материала с заголовком, подзаголовком.
6. Оформление сносок, примечаний, приложений, оснований к тексту
7. Использование в тексте общепринятых сокращений

8. Составление и оформление документов
9. Оформление кадровой документации

ТЕМАТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Изучение видов номенклатур дел
2. Изучение схем построения номенклатуры дел, последовательности расположения заголовков дел
3. Акты на выделение документов к уничтожению и снятию с учета
4. Документальная подготовка дел для длительного хранения
5. Внутренние описи
6. Нумерация листов в деле, заверительная запись, оформление обложки дела
7. Изучение документопотока организации
8. Изучение правил регистрации внутреннего документопотока
9. Изучение правил организации и хранения документов

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ 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

12. Составление описи дел

13. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

14. Подготовка дел для длительного хранения

15. Оформление обложки дела

ТЕМАТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Изучение правил организации и хранения документов

2. Оформление и составление распорядительных документов

3. Оформление и составление информационно-справочных документов

4. Оформление и составление служебных писем

5. Оформление и составление протокола заседания

6. Редактирование распорядительных документов

7. Редактирование текстов служебных писем

8. Редактирование и оформление положений, локальных актов

организации

9. Редактирование и оформление протоколов заседаний, собраний.

10. Применение современных видов организационной техники по

назначению

11. Изучение этапов компьютерной подготовки текстовых документов

12. Использование информационных технологий в делопроизводстве

13. Этикет в деловом общении

14. Техника ведения деловой беседы
15. Организация деловых контактов

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.