Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ:**

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор).**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Куприянова А.Д., мастер п/о БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 15.06.2023 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Общие положения 4](#_Toc146119618)

[Кодификатор оценочных средств 14](#_Toc146119619)

[Оценка освоения курса 15](#_Toc146119620)

[Критерии и нормы оценки на дифференцированном зачете 16](#_Toc146119621)

[Материалы для промежуточной аттестации 17](#_Toc146119622)

[Приложения 20](#_Toc146119623)

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся. Программа производственной практики является частью профессиональных модулей:

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор)которые, в свою очередь, являются частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

**Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 3.1. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя специализированных баз данных.

ПК 3.2. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 3.3. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 3.4. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации с посетителями /сотрудниками организации, принимать меры по решению конфликтных ситуаций

ПК 3.5. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

В результате изучения профессионального модуля обучающийся получает:

В результате прохождения практики по профессиональному модулю **ПМ.01** Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

**Иметь практический опыт:**

- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

- Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.

- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.

- Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Уметь:**

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

- вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

- вести воинский учёт работников;

- вести учёт рабочего времени работников;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

- формировать личные дела работников;

- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по - ведению учёта и движению работников;

- разрабатывать номенклатуру дел организации;

- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составлять акт об уничтожении документов;

- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

**Знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;

- виды организационной техники и правила работы с ней;

- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

по **ПМ.02** Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

**Иметь практический опыт:**

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации

- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения

- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

**Уметь:**

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

- вести учёт источников комплектования архива;

- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

- систематизировать дела (документы);

- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;

- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;

- проводить описание архивных дел (документов);

- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;

- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный - архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);

разыскивать необнаруженные дела (документы);

- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и - методические документы в области учёта архивных дел (документов);

- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;

- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;

- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;

- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в -структурных подразделениях и архиве организации;

- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;

- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

**Знать**

**-** виды, разновидности и форматы всех видов документов;

- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

- ненормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;

правила систематизации и классификации документов;

- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;

- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

сроки выполнения работ;

- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);

- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;

- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;

- требования к установленным нормам выработки;

требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

- требования охраны труда;

по**ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор)

**иметь практический опыт:**

* документационного обеспечения деятельности организации;
* документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

* принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
* проверять правильность оформления документов;
* вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
* систематизировать и хранить документы текущего архива;
* формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
* осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**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*.*

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Зачет | Средство контроля усвоения учебного материала темам практики. | Вопросы по темам учебной практики |

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1 - Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2 - Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **4** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **3** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **2** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |

**Критерии и нормы оценки на дифференцированном зачете**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой профессии. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок. Приложены документы. Отзыв положительный.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ в целом, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по решению задач. Ответ изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем. Отчет написан с небольшими замечаниями. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок. Приложены документы. Отзыв положительный

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, но у обучающегося обнаружены неточности в ответе. Отчет написан с замечаниями, изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Задание по практике выполнено не в полном объеме. Отчет сдан в установленный срок. Приложены не все документы. Отзыв положительный

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, ответ содержит ряд серьезных неточностей. Отчет написан с замечаниями. Изложение материалов отчета неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный.

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПМ.01** **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

**БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

|  |
| --- |
| **Дифференцированный зачёт**    **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** |

Общая характеристика задания:

1. Предоставление пакета документов:

* отчет по заданию (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)
* задание на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
* дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
* Производственная характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
* аттестационный лист по производственной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
* характеристика производственной деятельности в соответствии с компетенциями (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

2. Защита производственной практики с презентацией.

Презентация включает в себя:

* титульный лист
* информация о месте прохождения практики
* анализ деятельности и нормативно-правовая база организации
* результат практической работы в соответствии задания
* заключение о прохождении производственной практики

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

|  |
| --- |
| **Дифференцированный зачёт**    **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** |

Общая характеристика задания:

1. Предоставление пакета документов:

* отчет по заданию (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)
* задание на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
* дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
* Производственная характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
* аттестационный лист по производственной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
* характеристика производственной деятельности в соответствии с компетенциями (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

2. Защита производственной практики с презентацией.

Презентация включает в себя:

* титульный лист
* информация о месте прохождения практики
* анализ деятельности и нормативно-правовая база организации
* результат практической работы в соответствии задания
* заключение о прохождении производственной практики

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор)**

**БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

|  |
| --- |
| **Дифференцированный зачёт**    **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (26353 Секретарь-администратор)** |

Общая характеристика задания:

1. Предоставление пакета документов:

* отчет по заданию (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)
* задание на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
* дневник прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
* Производственная характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
* аттестационный лист по производственной практике (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
* характеристика производственной деятельности в соответствии с компетенциями (ПРИЛОЖЕНИЕ Г)

2. Защита производственной практики с презентацией.

Презентация включает в себя:

* титульный лист
* информация о месте прохождения практики
* анализ деятельности и нормативно-правовая база организации
* результат практической работы в соответствии задания
* заключение о прохождении производственной практики

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

**ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студенту:

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент должен выполнить работы:

1. …….

2…….

При прохождении производственной практики студентом должен быть предоставлен:

1. Аттестационный лист производственной практики.

2. Дневник производственной практики.

3. Производственная характеристика с предприятия.

4. Отчет по производственной практике

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Д. Куприянова/

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж технологии и дизайна»

Программа среднего профессионального образования подготовки

специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.0\_

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

студента (ки) \_ курса группы \_\_\_\_

ФИО

Руководитель:

Мастер п/о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Д. Куприянова

(подпись)

Вологда

202\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид выполняемой работы** | **Оценка и подпись руководителя практики** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дифференцированный зачет |  |

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**

ПМ

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_/**А.Д. Куприянова /

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Студент(ка) \_курса** | ФИО |
| **Специальность/профессия** | 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| **Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю** | ПМ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Сроки прохождения практики, объем часов** | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В объеме = |
| **Организация** |  |
| **Коды и наименование проверяемых компетенций** | **Оценка**  **(освоена/ не освоена)** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |  |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |  |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |  |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |  |
| ПК. |  |
| ПК |  |
| ПК |  |
| ПК |  |
| ПК |  |
| ПК |  |
| **Рекомендации** | *Во время прохождения практики студент(ка) закрепил(а) теоретические и практические знания, полученные во время обучения, а также приобрел(а) новые навыки в работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* |
| **Итоговая оценка по практике** |  |
| **Дата** |  |
| **Руководитель практики от образовательной организации** | Мастер производственного обучения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.Д. Куприянова / |
| **Руководитель практики от организации (предприятия)**  *(Должность, ФИО)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

студентки \_\_\_\_ курса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

успешно прошел(ла) производственной практику по профессиональному модулю

ПМ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме: \_\_\_часов

В организации: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентами во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.** |
|  | *Оценка (прописью)*  ОК и ПК освоены |
|  | *оценка (прописью)*  ОК и ПК освоены |
|  | *оценка (прописью)*  ОК и ПК освоены |
|  | *оценка (прописью)*  ОК и ПК освоены |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПМ

Подпись руководителя практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Д. Куприянова/

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж технологии и дизайна»

**ОТЧЕТ**

по производственной практике по профессиональному модулю

ПМ.0\_

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студентки \_ курса группы \_\_\_\_\_

ФИО в родительном падеже

Место прохождения практики: полное наименование

Руководитель практики от организации: И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от колледжа: Куприянова А.Д.

г. Вологда,

202\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студентку \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», проходившую производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ освоил(а) следующие виды деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При прохождении практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отражение добросовестности, исполнительности, умений и навыков, интереса к отдельным направлениям деятельности предприятия)

Оцениваю работу студентки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

МП