ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Р.Д. Гаджиев
«2» июля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП.01.01) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: Делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Махачкала 2026

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПП

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- анализа системы организационно-правовой документации;
- анализа общих требований, состава, особенностей оформления;
- оформления проектов устава, инструкций;
- определение назначения и состава распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).
- использование различных источников информации;
- анализа информационных справочно-правовых систем;
- анализа нормативных актов в области делопроизводства;
- правильности оформления заявлений, ходатайств и др. документов;
- грамотного оформления проектов документов распорядительного характера.
- отправки исходящих документов, передачи документов внутри организации, учет количества документов.

умения:

- уметь грамотно принимать управленческие решения для реализации прав граждан в сфере документоведения;
- демонстрировать точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;
- осуществлять правильность и корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач;
- составлять сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-сообщения.
- осуществлять организацию работы с документацией, поступающей в учреждения;

- осуществлять прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.

- осуществлять отправку исходящих документов.

- производить передачу документов внутри организации, учитывать количества документов;

- систематизировать документы и их хранение;

- анализировать индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;

- осуществлять экспертизу ценностей документов;

- осуществлять подготовку дел к сдаче в ведомственный архив;

- применять законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов;

- соблюдать единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по специальности СПО *46.01.03 Делопроизводитель* и рабочей программой практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,

- наблюдение за выполнением видов работ на практике

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),

- контроль за ведением дневника практики

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- дневника практики;

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-*соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;*

- *оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;*

- *оформления дневника практики в соответствии с требованиями программы практики;*

- *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 вопросы во время промежуточной аттестации.*

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____
Курс_____группа

Специальность

Успешно прошел (ла) _____ практику
По профессиональному модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены /не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

«____»_____ 20___ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

Руководитель практики

от колледжа

«____»_____ 20___ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)
с «____»_____20___г. по «____»_____20___г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики _____
подпись ФИО руководителя

м.п.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по ПП.01

1. История отечественного делопроизводства.
2. Способы унификации текстов документов.
3. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними.
4. Классификация документов.
5. Номенклатура дел, содержание, использование.
6. Организация контроля за исполнением документов.
7. Индексация документов.
8. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
9. Этапы движения и порядок обработки документов.
10. Специфика языка служебных документов.
11. Отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним.
12. Документация по личному составу.
13. Порядок передачи дел в архив учреждения.
14. Оформление дел с документами.
15. Согласование, подписание и утверждение документов.
16. Заполняемые реквизиты бланка.
17. Вид, дата, автор, место составления, коды документов.
18. Общие правила размещения реквизитов на бланке организации.
19. Формуляр основных реквизитов документов.
20. Основные понятия и определения делопроизводства.
21. Сроки исполнения документов, организация контроля.
22. Формы организации работы с документами.
23. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ).
24. Информационно-справочная работа с документами.
25. Документация учреждений культуры.
26. Средства составления и обработки документов.
27. Оформление приема на работу.
28. Правила оформления распорядительных документов.
29. Требования, предъявляемые к докладной записке.
30. Компьютерные технологии подготовки документов.
31. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30 – 2003 г.
32. Организация работы секретаря-референта.
33. Основные функции документа.
34. Виды приказов.
35. Требования к подготовке инициативных деловых писем.
36. Порядок обработки отправляемых документов.
37. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем.
38. Стадии создания документов.
39. Правила оформления справочно-информационных документов.
40. Написать заявление о предоставлении учебного отпуска.
41. Правила оформления телефонограмм.

42. Написать приказ о поощрении. Теоретически обосновать.
43. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Теоретически обосновать.
44. Написать заявление о приеме на работу. Теоретически обосновать.
45. Составить приказ по вопросам основной деятельности. Теоретически обосновать.
46. Правила оформления официальной доверенности.
47. Составить текст протокола проведения совещания. Теоретически обосновать.
48. Правила оформления организационных документов: устав, положение, инструкция.
49. Составить приказ об увольнении за прогул без уважительных причин. Теоретически обосновать.
50. Составить текст акта о передаче дел. Теоретически обосновать.
51. Написать письмо-просьбу. Теоретически обосновать.
52. Составить приказ об увольнении в связи с сокращением штата работников. Теоретически обосновать.
53. Перечислить основные элементы трудового договора (контракта) со специалистом.
54. Составить приказ об увольнении за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Теоретически обосновать.
55. Составить текст докладной записки. Теоретически обосновать.
56. Составить личную доверенность. Теоретически обосновать.
57. Составить текст справки, заявления. Теоретически обосновать.
58. Написать приказ о предоставлении отпуска. Теоретически обосновать.
59. Составить деловое письмо с оформлением всех реквизитов. Теоретически обосновать.
60. Личная карточка формы Т-2. Аргументировать свою точку зрения.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой ***«отлично»*** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой ***«хорошо»*** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой ***«удовлетворительно»*** выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам

прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой ***«неудовлетворительно»*** выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.