**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_» июня 2026 г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.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 учебной 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 УП**

В результате промежуточной аттестации по учебной 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 учебной 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 учебной 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 (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),

- 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 учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, 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

i. Краткая история становления и развития делопроизводства в России
2. Нормативно-методическая база делопроизводства
3. Понятие о классификации документов
4. Требования к оформлению реквизитов
5. Способы утверждения и подписания документов
6. Способы адресования и согласования документов
7. Виды и назначение бланков
8. Понятие и порядок оформления справочно-информационная документация
9. Понятие и требования к оформлению служебных писем, виды,
10. Понятие и порядок оформления докладной объяснительной записки
11. Понятие и порядок оформления протокола
12. Понятие и порядок оформления служебные акты
13. Понятие и порядок оформления Справка
14. Понятие и порядок оформления распорядительной документации
15. Понятие и порядок оформления приказа по основной деятельности
16. Понятие и порядок оформления выписка из приказа и протокола
17. Понятие и порядок оформления организационной документации
18. Виды и назначение кадровой документации
19. Понятие и порядок оформления приказа по личному составу
20. Понятие и порядок оформления трудовой книжки
21. Понятие и порядок оформления трудового договора

### 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.