

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 19.02.2025 13:56:28
 Уникальный программный ключ:
 6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение № 2 к рабочей
 программе практики

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами) Закрытая часть

1. Система оценивания

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности			
УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00; 2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00; 3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00 4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.

		<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ИТОГО - 26,00</p> <p>Схема оценивания: максимальное количество баллов действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов; Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла; «Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов; «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Типовые оценочные материалы

УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:

1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00;
2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00;
3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00
4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.

ИТОГО - 26,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов до 0:

таких количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов.

Содержание КПР:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения КПР:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1"). 35

10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) Закрытая часть

1. Система оценивания

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	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 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00. 2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00. 3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00. 4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00. ИТОГО - 80,00 Схема оценивания: максимум количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;

		<p>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Типовые оценочные материалы

УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:
Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:

1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00.
2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00.
3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00.

4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00.

ИТОГО - 80,00

Схема оценивания:

таких количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов

Содержание КПр:

Вариант 1. Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.

2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).

5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

8. Все созданные документы вывести на печать.

9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

10. Прощить сформированное и оформленное дело.

11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").

12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Вариант 2. Раздел. 2. Обеспечение сохранности документов.

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.
5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
7. Все созданные документы сформировать в СЭД.
8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").
9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами) Закрытая часть

1. Система оценивания

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	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 правовой и 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;	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины; Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01

		<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Типовые оценочные материалы

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работ в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.01. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.

Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика

нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.

Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.01.

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, учебной практики УП.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

Критерии оценивания:

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики ПП.01 Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами)

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика*
(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами):

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной
практики ПП.01 *Производственная практика* (Технологическая по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами):

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.01:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.01:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2
Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики

Характеристика
руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика*
(*Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой*
***деятельности и организация работы с документами*)**
от

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01.
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*
2. *Оценка уровня подготовки студента к практической работе.*
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.01:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЗЫВ

**руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами)***

о прохождении практики обучающимся _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами).*
2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.01.

Руководитель производственной практики ПП.01:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

Приложение 4
*Образец титульного листа отчета
 о прохождении производственной практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЧЕТ
**о прохождении производственной практики ПП.01 *Производственная практика
 (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой
 деятельности и организация работы с документами)***

обучающимся _____ группы _____ курса, профессии _____
 _____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
 от органа (организации) –
 места прохождения производственной практики ПП.01 _____

Руководитель практики
 от профильной организации –
 места прохождения производственной
 практики ПП.01

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики
 от образовательной организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

печать

Тюмень, 20__

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив) Закрытая часть

1. Система оценивания

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.02	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 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины; Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02

		<p>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения.</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Типовые оценочные материалы

ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работ в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.

Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко

описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, приобретенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, приобретенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.

Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.02.

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01, учебной практики УП.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

Критерии оценивания:

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики ПП.02 Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика*
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика* (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив):

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.02:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.02:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2
Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики

**Характеристика
руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)***

от

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02.
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.02:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЗЫВ

**руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)***

о прохождении практики обучающимся _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*
2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.02.

Руководитель производственной практики ПП.02:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

Приложение 4
Образец титульного листа отчета
о прохождении производственной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики ПП.02 Производственная практика
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)

обучающимся _____ группы _____ курса, профессии _____
_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения производственной практики ПП.02 _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения производственной
практики ПП.02

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики
от образовательной организации

(Ф.И.О)

(подпись)

печать

Тюмень, 20__