



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по производственной
практике (преддипломной)**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

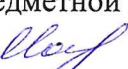
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную)
- Аттестационный лист производственной практики (преддипломной)
- Календарный план прохождения практики
- Титульный лист дневника практики
- Характеристика
- Отчет о практике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (преддипломной).

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации. ФОС промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения практики.

ФОС разработан на основании:

- основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
- учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- программы производственной практики (преддипломной) ПДП.00 Производственная практика (преддипломная).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

Результатом в рамках освоения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися всеми видами деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД. 1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК.1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК.1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК.1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК.1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК.1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК.1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК.1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК.1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК.1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК.1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11.	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ВД. 2	Организация архивной и справочно - информационной работы по документам организации
ПК.2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК.2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК.2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК.2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК.2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК.2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК.2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ВД. 3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)
ПКС3.1	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПКС3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПКС3.3	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПКС3.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПКС3.5	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПКС3.6	Вести работу в системах электронного документооборота
ПКС3.7	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПКС3.8	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных.
ПКС3.9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПКС3.10	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Уметь:

Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
подготавливать проекты управленческих решений;
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
работать в системах электронного документооборота;
использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

Знать:

Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
основные правила хранения и защиты служебной информации;
систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
систему хранения и обработки документов.

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций проводится в рамках промежуточной аттестации.

В результате освоения прохождения преддипломной практики обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование тем практики	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Приобретенный практический опыт, освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
Тема 1. Ознакомление со службой документационного Обеспечения управления, структурой	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11 ПКС 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2	- текущий контроль за прохождением практики

Тема 2. Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	2, 3	- наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой
Тема 3. Ознакомление с работой приемной руководителя	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2, 3	- отчет по практике; - аттестационный лист;
Тема 4. Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	ОК 1-9 ПК 2.1-2.7 ПКС 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	2, 3	- дневник по практике
Тема 5. Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11 ПКС 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2, 3	
Тема 6. Ознакомление с Порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	ОК 1-9 ПКС 1.1-1.11	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2	
Тема 7. Написание и оформление отчета	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11 ПК 2.1-2.7 ПКС 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2, 3	
Тема 8. Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы	ОК 1-9 ПК 1.1-1.11 ПК 2.1-2.7 ПКС 3.1-3.10	У1-4, 31-2 ПО1	1, 2, 3	- отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Формой промежуточной аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

- 1) результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- 2) качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- 3) характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

В приложении к программе практики приводится:

- Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную);
- Аттестационный лист производственной практики (преддипломной);
- Календарный план прохождения практики;
- Титульный лист дневника практики;
- Характеристика;
- Отчет о практике.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>Уметь: Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>Знать: Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль за прохождением практики - наблюдения за выполнением заданий, предусмотренных программой - отчет по практике; - аттестационный лист; - дневник по практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Способность координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Способность осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Способность организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Способность оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Способность обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Способность осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Способность осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и	Способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и	

муниципальные архивы	и муниципальные архивы.	
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.		
ПК. 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Способность осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения, зачет, отзыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка
ПК. 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Способность вести работу в системах электронного документооборота.	
ПК. 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Способность разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	
ПК. 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Способность обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	
ПК. 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Способность обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	
ПК. 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Способность организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК. 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Способность осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
ПКС3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Способность разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения, зачет,
ПКС3.2 Обращать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Способность обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	

ПКС3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка
ПКС3.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Способность осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	
ПКС3.5 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ПКС3.6 Вести работу в системах электронного документооборота	Способность вести работу в системах электронного документооборота.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения, зачет, отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка
ПКС3.7 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Способность обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	
ПКС3.8 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных бах данных.	Способность оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
ПКС3.9 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Способность разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	
ПКС3.10 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	Способность организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Своевременность и качество выполнения учебных заданий; рациональность планирования и организации деятельности	Оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы

<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Овладение навыками организации деятельности; выбора методов работы; -аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; анализ и оценка преподавателем документов на производственной практике студентов: - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практических заданий; -анализ и оценка преподавателем рефлексии, - самооценка педагогической деятельности студентов.</p>
<p>ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Рациональное распределение времени на все этапы работы; -самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекции деятельности на основе результатов анализа проведения элементов практического занятия</p>	<p>Оценка преподавателем деятельности студентов при проведении практических занятий,</p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Нахождение информации с помощью современных информационных технологий</p>	<p>Анализ и оценка результатов выполнения программы практики, составления отчета по практике</p>
<p>ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении задания практики</p>
<p>ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Доброжелательное и адекватное взаимодействие руководителей практики и студентов в период проведения практики.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики</p>
<p>ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы студента в период практики</p>	<p>Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики</p>

заданий		
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельной деятельности под руководством педагога	Оценка умения работать в команде, своевременность и качество выполнения работ под руководством педагога
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными условиями и имеющимися ресурсами	Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики

Таблица 2

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Оценка «отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагать теоретический материал; - правильно формулировать определения; - уметь делать выводы по излагаемому материалу. 	<p>Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций		
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<p>Оценка «хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация достаточно полных знаний программного материала; - демонстрация знаний основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать 	<p>Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы.</p> <p>Защита отчетов по практическим работам.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в</p>
ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела		

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	материал; - уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.	процессе практики
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оценка «удовлетворительно» - демонстрация общих знаний изучаемого материала; - умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.		
ПК. 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Оценка «отлично»: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ПК. 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагать теоретический материал; - правильно формулировать определения;	
ПК. 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	- уметь делать выводы по излагаемому материалу.	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы. Защита отчетов по практическим работам. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ПК. 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Оценка «хорошо»: - демонстрация достаточно полных знаний программного материала;	
ПК. 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- демонстрация знаний основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;	
ПК. 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- уметь делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. Оценка	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы Интерпретация резуль-

ПК. 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	«удовлетворительно» - демонстрация общих знаний изучаемого материала; - умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса.	татов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Демонстрация интереса к будущей профессии -Участие в работе с группой	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике,
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	систематический устный опрос, оценка выполнения ,зачет, отзыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	-Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Методы: Экспертная оценка
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-Нахождение информации с помощью современных информационных технологий	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы. Защита отчетов по практическим работам.
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-Доброжелательное и адекватное взаимодействие группы и преподавателя;	
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	-Самоанализ и коррекция результатов собственной работы -Успешная работа в коллективе группы	Защита отчетов по практическим работам, выполнение курсовой работы. Защита отчетов по практическим работам.
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-Организация самостоятельной деятельности под руководством преподавателя	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	-Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ИМТК

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (преддипломную)

_____ часа (____ недели)

на период практики с _____ по _____ студента
_____ группы _____

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

_____ (фамилия, имя, отчество)

Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:
 - а) рабочей программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
 - б) календарно-тематического плана практики;
 - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения учебной мастерской (лаборатории).
7. План-конспект теоретического (практического) занятия.
8. Посещение и анализ учебного практического занятия.
9. Изучение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс:
 - а) характеристика федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности _____;
 - б) характеристика учебного плана по специальности _____;
 - в) характеристика рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;
 - г) характеристика профессионального стандарта.
 - д) характеристика профессионального стандарта _____,
 - е) характеристика профессионального стандарта _____,
10. Отчет студента - практиканта по практике.

Руководитель практики:

от организации _____

от учебного заведения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: студент отчитывается о выполнении индивидуального задания в форме реферата объемом не менее 12 страниц. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Аттестационный лист производственной практики (преддипломной)
___ часа (___ недели)

ФИО обучающегося (-ейся) _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность _____
 Место практики _____
 Период практики по ПМ _____
 Виды работ, выполняемые студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	Оценка/зачет
	ИТОГО:		

Итоговая оценка _____
 Дифференцированный зачет/зачет

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____
 (подпись) (ФИО руководителя практики от института)

Руководитель практики _____ / _____
 (подпись) (ФИО руководителя практики от организации)

М.П

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки работы (число, месяц)	Виды и краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики

М.П. _____

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА (-КИ) _____
фамилия имя отчество

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КУРС _____ **ГРУППА** _____

ВИД ПРАКТИКИ _____

ПЕРИОД ПРАКТИКИ _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

_____ **наименование организации**

г. _____, 20__

Характеристика

Выдана студенту (-ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Находившемуся(-ейся) в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
на _____ практике
(учебной, производственной, преддипломной)
в _____
(наименование подразделения и организации)
по специальности / профессии _____

Администрация организации удостоверяет следующие сведения о студенте (-ке):

1. Прошел (а) инструктаж по охране труда _____
(дата)

2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество

3. Трудовая дисциплина _____
(отличная, хорошая, плохая)

4. Наличие поощрений, взысканий _____
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику

_____ (отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики дифференцированный зачет
зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

МП

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

О Т Ч Ё Т

о производственной практике (преддипломной)

Студента (-ки) _____
Ф.И.О.

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики _____

Руководители практики

от института _____
Ф.И.О.

от организации _____
Ф.И.О.

МП

г. _____ 201_