

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:35

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ
В.А. Фурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике	ПП.02.01 Производственная практика по модулю «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения	<u>очная</u>

Пятигорск, 2026

Фонд оценочных средств по практике Производственная практика ПП.02.01 разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

Пархоменко Наталья Андреевна, канд. пед. наук, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Мелиса», г.
Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

подпись

М.П.

Мельников И.Ю.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.1	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).
ПК 2.4	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации
ПК 2.6	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт в:

- организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив

умения:

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
- Формировать документы в дела с учетом их специфики.
- Систематизировать документы внутри дела.

- Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

- Осуществлять экспертизу ценности документов.

- Оформлять документы экспертной комиссии.

- Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

- Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

- Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

знания:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления

- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией

- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

- Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.

- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.

- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.
- Правила передачи дел в архив организации.
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной/производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	4 недели, 144 часа.	2 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	Тема 1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	10
	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	Тема 2. Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	20
	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Тема 3. Оперативное хранение документов у исполнителей	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	20
	Ознакомление с порядком учета и использования дел	Тема 4. Подготовка документов и дел к длительному и	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и	18

	(документов) текущего хранения.	постоянному хранению	подготовка дел для передачи в архив	
	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	Тема 5. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	20
	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	Тема 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	20
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	Тема 7. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов	20

Заполнение отчетной и технической документации.			8
Ведение дневника. Написание отчета по производственной практике.			8
ИТОГО			144

Индивидуальные задания

1. Подготовка и передача документов на архивное хранение
2. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок и сроки хранения.
3. Текущее и архивное хранение документов
4. Организация текущего хранения документов
5. Проблемы текущего хранения документов
6. Номенклатура дел в текущем хранении документов
7. Экспертиза ценности документов.
8. Подготовка и оформление дел
9. Составление описей дел.
10. Хранение документов в электронном виде
11. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.
12. Условия для сохранности архивных документов.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- 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 ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в

установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка *«хорошо»* выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 2.5.	Подготовка и передача документов на архивное хранение	Подготовка исполненных документов к последующему хранению является завершающим этапом процесса делопроизводства. Основная цель хранения документов - это создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ. Подготовка исполненных документов к хранению включает: - экспертизу ценности документов; - оформление документов, сдаваемых в архив; - составление описи документов постоянного и долговременного хранения; - обеспечение сохранности дел; - передачу дел в архив.
2.	ПК 2.4.	Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок и сроки хранения	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее — Правила). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (далее — Перечень). ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных

			документов.
3.	ПК 2.3.	Текущее и архивное хранение документов	Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает хранение деловых бумаг, исполнение по которым уже завершено, но экспертиза их ценности не проведена. До того, как эти документы передадут на хранение в архив организации, их формируют в дела, которые находятся на текущем хранении у исполнителей или передаются в службу делопроизводства, а при её отсутствии — сотруднику, назначенному в компании ответственным за текущее хранение документов.
4.	ПК 2.3.	Организация текущего хранения документов	Организация текущего хранения документов подразумевает: хранение документов в процессе их исполнения; хранение исполненных документов. Другими словами, под текущим хранением подразумевается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.
5.	ПК 2.3.	Проблемы текущего хранения документов	Ввиду отсутствия архивных условий, обеспечение должной сохранности является одной из проблем текущего хранения документов. Проблемы текущего хранения документов также связаны с их безопасностью. Ведь не каждый сотрудник (исполнитель) может иметь на своем рабочем месте сейф или хотя бы запирающиеся ящики. Поэтому на деле оказывается, что к документации может получить доступ любой желающий. Порядок и организация текущего хранения документов должны в максимальной степени обеспечивать сохранность деловых бумаг. В силу того, что с

			одним документом одновременно могут работать несколько исполнителей, документ очень легко потерять. Как правило, происходит это на стадии исполнения документа, когда он еще не подшит в дело.
6.	ПК 2.1	Номенклатура дел в текущем хранении документов	Для систематизации документов, облегчения их поиска и учета составляется номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, используемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел, по сути, является классификатором и на её основе создают информационно-поисковую систему. В номенклатуру дел включают заголовки дел, отражающие все документируемые направления работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела (личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом), документы, образующиеся в деятельности подразделений.
7.	ПК 2.4.	Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов (ЭЦД) – определение политической, экономической, социально-культурной, практической ценности документов для последующего их хранения и использования или отбора на уничтожение. ЭЦД является одной из важнейших функций службы ДОУ, так как итогом экспертизы является полноценное комплектование архива организации и государственного архива и, в конечном счете, определение состава Архивного фонда РФ в целом.

8.	ПК 2.2.	Подготовка и оформление дел	Этот этап также подразумевает работу как с бумажными, так и с электронными документами. Ключевым действием является оформление. В зависимости от типов дел меняются и требования к тому, как их подготовить. Особо тщательно необходимо оформлять документы для постоянного хранения. Это вполне естественно, ведь они не должны утратить свой вид в течение длительного времени. При подготовке следует правильно оформить обложку и составить лист-заверитель. Относится к каждому акту. Чтобы бумага со временем не испортилась, нужно избавить ее от соприкосновения с металлическими изделиями. Известно, что металл подвержен коррозии. Важным аспектом является и нумерация. Здесь нельзя допускать много ошибок, страницы помечаются карандашом арабскими цифрами по порядку. Далее заслуживает рассмотрения внутренняя опись. В ней указывается количество принятых документов, сведения о них и итоговые значения. Имеет установленную форму.
9.	ПК 2.6.	Составление описей дел.	Последний этап подготовки дел к последующему хранению – составление и оформление описи дел. Опись дел – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел). Опись является учетным документом и обеспечивает учет и оперативный поиск документов. Описи отдельно составляются: - на дела постоянного хранения; - на дела временного (свыше 10 лет) хранения; - на дела по личному составу.

10.	ПК 2.3	Хранение документов в электронном виде	Архивное хранение документов, сформированных в электронном виде, осуществляется в соответствии с Правилами и ГОСТ Р 54989-2012. Этими регламентами установлены следующие требования к хранению электронных документов: в архиве электронные документы хранятся в двух экземплярах на разных носителях или в разных местах. Формат хранения электронных документов — PDF/A-1; работодатель обязан обеспечить защиту от утраты, повреждения, несанкционированного копирования и искажения; в компании - владельце электронных документов обязательно должны быть средства для чтения, копирования, перезаписи и проверки состояния документов; каждые 5 лет работодатель должен проводить проверку читаемости и перезаписывать электронные документы на новые носители, если нужно, и в актуальные форматы с соблюдением правил ГОСТов.
11.	ПК 2.3	Учет и хранение печатей, штампов и бланков.	Обязательному учету подлежат печати и штампы с полным наименованием организаций; бланки с угловыми и продольными штампами организаций, которые имеют необходимый трафаретизований, текст документов, которые дают право на инспекцию, присмотр и посещение организаций; удостоверение личности, удостоверение о командировках, а также всех видах пропусков, бланках документов об образовании (аттестаты, дипломы, удостоверения), трудовых книжки. Учет печатей, штампов и бланков ведется в специальных журналах. Выдача бланков ответственным за их

			использование лицам осуществляется под расписку в соответствующих журналах. Журналы учета печатей, штампов и бланков вносятся в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы должны сохраняться в сейфах или металлических шкафах. Бланки допускается хранить в шкафах, которые надежно защелкивающиеся и опечатываются.
12.	ПК 2.3	Условия для сохранности архивных документов.	Архив не может размещаться на чердаке или в подвале. Это должно быть специальное помещение, оборудованное системой пожаротушения и сигнализацией. В хранилище нужно поддерживать температуру 17—19 °С при относительной влажности воздуха 50—55%. Чтобы защитить документы от света, лучше хранить их в специальных закрытых стеллажах. Соблюдение основных правил работы архивов небольшой организации или ИП может быть сложно. Поэтому не обязательно организовывать архивное хранение самостоятельно, можно заключить договор со сторонней компанией, которая возьмет это на себя.