

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 28.05.2025 10:13:51

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef9a

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

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А.Шебзухова

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>

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	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять 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 хранения, 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

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.