

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 15:27:34

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 УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация
текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Фонд оценочных средств по практике УП.02.01 Учебная практика 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 Н.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

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

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной 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 учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

(Для производственной практики приводится весь перечень ПК и ОК, для учебной практики возможно частичное освоение ПК и ОК).

Код	Наименование результата практики
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование результата практики
ПК 2.1	Осуществлять разработку 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:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

умения:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знания:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной 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 учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной 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 учебной 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 ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

Приводится перечень заданий в соответствии с программой практики (раздел 3. Структура и содержание программы практики)

1.1. 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	ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	3 недели, 108 часов.	2 семестр

ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6			
----------------------------	--	--	--

1.2. 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	Создание документов для оформления дела: заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу.	Тема 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	8
	Создание документов для формирования дела: трудовой договор	Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка.	Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	Создание внутренних документов.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12

	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12
	Оформление и ведение номенклатуры дел.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12
	Составление описи дел и их оформление.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	14
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			10
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			10
			Итого:	108

Индивидуальные задания ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»:

1. Оценка информационного содержания документов
2. Комплектование архива организации
3. Составление и ведение списков организаций – источников комплектования

архива

4. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
5. Проведение экспертизы ценности документов
6. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций
7. Систематизация документов текущего архива
8. Составление информационно-справочных документов организации
9. Разработка основных кадровых документов, используемых в организации
10. Разработка штатного расписания в организации
11. Порядок передачи дел в архив
12. Составление распорядительной документации организации
13. Разработка приказа по основной деятельности организации
14. Определение фондовой принадлежности документов и дел
15. Назначение и состав справочной системы документации. Оформление служебных записок
16. Оформление и ведение номенклатуры дел организации
17. Осуществление организации документов по степени ценности и по категориям доступа
18. Заполнение документов с установление сроков хранения дел
19. Использование архивных документов
20. Составление определенных информационных документов
21. Подготовка акта приема-передачи дел организации в архив
22. Оформление документов по личному составу
23. Построение обзора архивных документов в организации
24. Оформление результатов экспертизы ценности документов
25. Составление и оформление описи дел организации
26. Подготовка дел к архивному хранению
27. Общие правила подготовки служебных документов
28. Разработка локальных актов по организации работы информационно-справочными документами
29. Знакомство с нормативно-правовой базой организации
30. Проверка наличия и состояния архивных документов
31. Подготовка и передача документов на архивное хранение
32. Составление документации, используемой в управлении персоналом
33. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.
34. Прием и первичная обработка поступающей в организацию документации

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;
- оформления дневника практики 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.