



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ



Е. Г. Сепиашвили

«30» августа 2021г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 02 Документирование и организационная обработка
документов**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**


Волоколамск 2021 г.


ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией


СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  А.Ю. Охраменко

Фонд оценочных средств рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Фонд оценочных средств разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
4.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) **высшего** образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по модулю ПМ. 2 Документирование и организационная обработка документов.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

Код	Наименование результата обучения
У 1	Умение проверять правильность оформления документов
У 2	Умение систематизировать и хранить документы текущего архива
У 3	Умение формировать справочный аппарат
У 4	Умение обеспечивающий быстрый поиск документов
У 5	Умение осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
З 1	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства
З 2	Знание видов, функций документов, правила их составления и оформления
З 3	Знание порядок документирования информационно-справочных материалов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения		Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование оценочного средства
освоенные умения, усвоенные знания	ОК, ПК			для промежуточной аттестации
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.1. Государственные архивы. - составление схемы сети государственных архивов РФ; - организация архивного дела в России; - составление схемы организация архивного дела в России; - составление схемы задачи архива; - составление схемы функций архива.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.2. Архивное право и архивное законодательство - составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству; - изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - изучение порядка документирования информационно-справочных материалов. - составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству; - изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - изучение порядка документирования информационно-справочных материалов.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.3. Основные положения Федерального закона «Об архивном деле в РФ - изучение структуры и содержания современного архивного	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<p>законодательства России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных положений Федерального закона «Об архивном деле в РФ»; - изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»; - изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». 		
У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.4.</p> <p>Экспертиза ценности документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документов по критериям; - ознакомление с работой экспертной комиссии; - оформление документов организации деятельности экспертной комиссии; - составление развёрнутой схемы: «Этапы проведения экспертизы ценности документов»; - изучение документов экспертной комиссии; - оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии; - подготовка документов для проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия. 	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.5</p> <p>Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к терминологическому диктанту; - проведение учета архивных документов и учета фонда; - составление и порядок заполнения учетных документов архива; - составление учета документов архива; - составление и ведение карточных указателей фондов; - осуществление выдачи/приема дел фондов; - прием и оформление учетной документации; - составление и ведение карточных указателей фондов. 	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 3 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.6</p> <p>Подготовка документов к последующему хранению и использованию</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределение документов на группы в зависимости от сроков 	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<p>хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение; - подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»; - подготовка к архивному хранению документов по личному составу - подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение для хранения. 		
МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов				
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.1.</p> <p>Организация работы с документами</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение локально-нормативных правовых актов по организации хранения и использования документов; - знакомство с общими принципами формирования дел; - изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия; - изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел; - ознакомление с особенностями хранения документов по личному составу; - изучение сроков хранения документов до передачи в архив. 	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.2.</p> <p>Составление номенклатуры дел</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с порядком формирования номенклатуры дел; - ознакомление с документами, которые используются для составления номенклатуры дел; - изучение формы номенклатуры дел предприятия; - изучение порядка систематизации заголовка дел в номенклатуре; - изучение сроков хранения сводной номенклатуры дел; - изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение. 	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p>Тема 1.3</p> <p>Формирование дел</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение инструкции по делопроизводству; - изучение принципов разработки группировки дел; - изучение способов оформления дел, используемые папки, 	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		оформление обложки дел; - изучение порядка систематизации документов внутри дела; - определение сроков хранения дел.		
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.4.</p> <p style="text-align: center;">Систематизация и обеспечение сохранности документной информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных норм оптимального температурно-влажностного режима хранения документов; - изучение требований к помещениям архива на предприятиях; - анализ комплекса работ, обеспечивающих сохранность документов; - изучение основных требований по соблюдению светового режима в хранилищах; - ознакомление с материалами по проверке наличия и состояния документов дела. 	2	Практические задания для дифференцированного зачета

Уровни освоения тем:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Практические задания для проведения дифференцированного зачета

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Задание 1.

- составление схемы сети государственных архивов РФ;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- изучение структуры и содержания современного архивного законодательства России.

Задание 2.

- проведение экспертизы ценности документов по критериям;
- подготовка к терминологическому диктанту;
- распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения.

Задание 3.

- составление схемы организация архивного дела в России;
- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;
- изучение основных положений Федерального закона «Об архивном деле в РФ»;

Задание 4.

- ознакомление с работой экспертной комиссии;
- проведение учета архивных документов и учета фонда;
- изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение.

Задание 5.

- составление схемы функций архива;
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации».

Задание 6.

- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»;
- составление и порядок заполнения учетных документов архива.

Задание 7.

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в

Российской Федерации»;

- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задача 8 .

- осуществление выдачи/приема дел фондов;
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение для хранения;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задание 9.

- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- прием и оформление учетной документации;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

Задание 10.

- составление и ведение карточных указателей фондов;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- составление учета документов архив.

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Задание № 1:

- изучить локально-нормативные правовые акты по организации хранению и использованию документов;
- ознакомиться с порядком формирования номенклатуры дел;
- выполнение комплекса работ, обеспечивающих сохранность документов.

Задание № 2:

- заполнение журнала температурного режима хранения документов;
- ознакомление с документами, которые используются для составления номенклатуры дел;
- оформление обложки дел.

Задание № 3:

- обеспечение оптимальных условий хранения документов;
- подготовка к архивному хранению документов по личному составу;
- оформление номенклатуры дел.

Задание № 4:

- составление акта о неисправимо поврежденных документах;
- изучение сроков хранения сводной номенклатуры дел;
- формирование дела для текущего хранения.

Задание № 5:

- составление внутренней описи документов дела;
- изучение формы номенклатуры дел предприятия;
- основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.

Задание № 6:

- определение сроков хранения дел;
- оформление номенклатуры дел;
- порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.

Задание № 7:

- обеспечение физико – химической сохранности документов;
- изучение принципов разработки группировки дел;
- изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение.

Задание № 8:

- составление и оформление описей дел по личному составу;
- составление таблицы «Виды повреждений» архивных документов;
- изучение порядка систематизации заголовка дел в номенклатуре.

Задание № 9:

- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение;
- изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел;
- требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности.

Задание № 10:

- изучение требований к помещениям архива на предприятиях;
- изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия;
- оформление номенклатуры дел.

3.2. Контроль и оценка учебной практики

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций студента:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и

способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ПК 2.1 Формировать дела

ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение

ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Критерии оценки:

1. Оценка «отлично» ставится, если: работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; оформление отчета соответствует требованиям, недочетов нет.

2. Оценка «хорошо» ставится, если: работа выполнена полностью; допущена одна существенная ошибка или две-три несущественных ошибки; оформление отчета соответствует требованиям, есть небольшие недочеты в оформлении.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок; при этом правильно выполнено не менее половины работы; оформление отчета соответствует требованиям, есть недочеты в оформлении.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: допущены существенные ошибки; оформление отчета не соответствует требованиям, есть ошибки в оформлении.

4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.