



**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

«30» августа 2021 г.



Е. Н. Сепиашвили

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

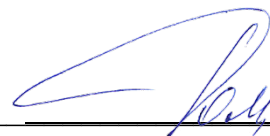
Делопроизводства
Председатель ПЦК

Начальник УМО

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

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ

 М.В. Романова

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	8
4.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологии и управления (филиал) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении 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 по производственной практике обучающихся по модулю ПМ.02

– Документирование и организационная обработка документов.

Результаты освоения, 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 01.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.1. Изучение основных законодательных документов архивного дела: - изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); - изучение основных положений ФЗ «Об архивном деле»; - изучение основных правил работы ведомственных архивов; - анализ нормативно-правовых документов по архивному делу; - формирование схемы классификации документов и дел; - форма листа использования архивных документов; - изучение перечня документов с указанием сроков хранения.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.2 Систематизация документов текущего архива: - изучение групп документов для систематизации в делах; - изучения порядка распределения документов в делах; - расположение документов внутри дела; - формирование схемы классификации документов и дел; - оформление обложки дела; - обеспечение быстрого и эффективного поиска документов; - распределение документов по определенным признакам	2	Практические задания для дифференцированного зачета
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	Тема 1.3. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам: - изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		картотеки и автоматизированный режим); - изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах; - изучение принципов построения справочно-поисковой системы государственного архива; - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу; - изучение каталогов; - изучение ведомственных картотек; - работа со справочно-поисковыми средствами; -изучение принципов построения справочно-поисковой системы государственного архива; - ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации.		
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;">Обеспечение удобного и быстрого поиска документов</p> - работа со справочной картотеккой; - освоение правил использования элементов электронного документооборота; - использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя; - работа со сводными описями дел постоянного и долговременного хранения; - поиск дел в архиве учреждения; картотеки жалоб и заявлений граждан или заменяющие их базы данных; - изучение регистрационно-контрольных картотек для быстрого поиска документов; - поиск документов, исключение которых не завершено в структурных подразделениях; - работа с автоматизированными системами делопроизводства; - работа с регистрационно-контрольными картотеками.	2	Практические задания для дифференцированного зачета
МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов				
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.1</p> <p style="text-align: center;">Обеспечение сохранности документов в архивах</p> - изучение видов учетных документов хранения; - изучение помещений архива; - изучение оснащения архива; - изучение правил оформления дел для архивного хранения;	2	Практические задания для дифференцированного зачета

		<ul style="list-style-type: none"> - изучение режимов хранения документов; - 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. 		
У 1-5 З 1 -3	ОК 1-7 ПК 2.1-2.6	<p style="text-align: center;">Тема 1.2 Экспертиза документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение отбора документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения; - определение сроков хранения документов; - проведение экспертизы ценности документов по критериям; - ознакомление с работой экспертной комиссии; - оформление документов организации деятельности экспертной комиссии; - 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

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.

- изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- изучение групп документов для систематизации в делах;
- изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной картотеки и автоматизированный режим).

Задание 2.

- работа со справочной картотекой;
- изучение основных правил работы ведомственных архивов;
- изучения порядка распределения документов в делах.

Задание 3.

- изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах;
- освоение правил использования элементов электронного документооборота;
- анализ нормативно-правовых документов по архивному делу.

Задание 4.

- формирование схемы классификации документов и дел;
- изучение принципов построения справочно-поисковой системы государственного архива;
- использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя.

Задание 5.

- обеспечение быстрого и эффективного поиска документов;
- работа со справочно-поисковыми средствами;
- распределение документов по определенным признакам.

Задание 6.

- работа со сводными описями дел постоянного и долговременного хранения;
- ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации;
- поиск дел в архиве учреждения.

Задание 7.

- изучение основных положений ФЗ «Об архивном деле»;
- изучение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение перечня документов с указанием сроков хранения.

Задание 8.

- изучение принципов построения справочно-поисковой системы

государственного архива;

- поиск документов, исключение которых не завершено в структурных подразделениях;
- работа с автоматизированными системами делопроизводства.

Задание 9.

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу;
- картотеки жалоб и заявлений граждан или заменяющие их базы данных;
- форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Задание 10.

- расположение документов внутри дела;
- изучение регистрационно-контрольных картотек для быстрого поиска документов;
- работа с регистрационно-контрольными картотеками.

МДК.2.2 Обеспечение сохранности документов

Задание № 1:

- изучение видов учетных документов хранения;
- изучение работ по обеспечению сохранности документов в архиве предприятия;
- определение экспертизы ценности документов.

Задание № 2:

- определение сроков хранения документов;
- выполнение работ при подготовке документов к сдаче в архив;
- ознакомление с работой экспертной комиссии.

Задание № 3:

- проведение отбора документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения;
- изучение причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности;
- изучение документов экспертной комиссии.

Задание № 4:

- изучение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве;
- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- изучение требований в архиве по обеспечению пожарной безопасности.

Задание № 5:

- заполнение журнала температурного режима хранения документов в архиве;
- учет особо ценных документов в архиве;

- изучение помещений архива.

Задание № 6:

- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение;
- определение экспертизы ценности документов;
- обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.

Задание № 7:

- изучение требований к помещениям архива на предприятиях;
- ознакомление работы экспертной комиссии;
- ознакомление с материалами по проверке наличия и состояния документов дела.

Задание № 8:

- изучение оснащения архива;
- задачи при проведении экспертизы;
- критерии ценности документов для проведения экспертизы.

Задание № 9:

- оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии;
- ознакомление с биологическим видом разрушения документов;
- ознакомление с приборами для измерения температуры и влажности в архиве.

Задание № 10:

- подготовка документов для проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия;
- изучение способов проверки физического состояния документов;
- плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов.

3.2. Контроль и оценка производственной практики

Формой отчетности обучающегося по производственной 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 производственной практике должна позволить

руководителю оценить уровень развития следующих общих 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.