

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2026 14:47:09
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП.02.01

ИМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Наименование специальности

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

делопроизводитель

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	4
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	9
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	9
4. Содержание практики.....	10
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	14
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для профессии: **46.01.03 Делопроизводитель** (укрупнённая группа профессий *46.00.00 История и археология*), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — нормативные правовые акты, регулирующие разработку и ведение номенклатуры дел; — структуру и состав номенклатуры дел; — порядок согласования и утверждения номенклатуры дел; — правила ведения номенклатуры дел в структурном подразделении.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; — вносить изменения и дополнения в номенклатуру дел; — вести номенклатуру дел в соответствии с установленными

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		требованиями; — использовать автоматизированные системы для ведения номенклатуры дел.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — разработки номенклатуры дел структурного подразделения; — ведения номенклатуры дел; — согласования и утверждения номенклатуры дел.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — правила формирования дел; — требования к группировке документов в дела; — порядок оформления обложек дел; — особенности формирования отдельных категорий дел.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; — группировать документы в дела по установленным правилам; — оформлять обложки дел; — проверять правильность формирования дел.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — формирования дел в соответствии с номенклатурой; — оформления обложек дел; — проверки правильности формирования дел.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — правила текущего хранения документов; — порядок учета дел

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		(документов); — правила использования дел (документов) в текущей деятельности; — требования к выдаче дел во временное пользование.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — осуществлять текущее хранение дел (документов); — вести учет дел (документов); — организовывать использование дел (документов); — оформлять выдачу дел во временное пользование.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — текущего хранения документов; — учета дел (документов); — использования дел (документов) в текущей деятельности.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — цели и задачи экспертизы ценности документов; — критерии оценки ценности документов; — порядок отбора документов на хранение и уничтожение; — правила оформления актов и протоколов экспертной комиссии.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — проводить экспертизу ценности документов; — отбирать документы на постоянное хранение; — отбирать документы на уничтожение; — оформлять акты о выделении документов к уничтожению;

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		— документировать работу экспертной комиссии.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — проведения экспертизы ценности документов; — отбора документов на хранение и уничтожение; — оформления документов экспертной комиссии.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долгосрочного сроков хранения для передачи в архив организации.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — требования к оформлению дел постоянного и долгосрочного сроков хранения; — порядок подготовки дел к передаче в архив; — правила оформления обложек, заверительных надписей, листов-заверителей; — требования к нумерации листов в деле.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — оформлять дела постоянного хранения; — оформлять дела долгосрочного срока хранения; — составлять заверительные надписи и листы-заверители; — нумеровать листы в деле; — подготавливать дела к передаче в архив.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — оформления дел постоянного и долгосрочного сроков хранения; — подготовки дел к передаче в архив; — нумерации листов и составления заверительных

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
		надписей.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: — структуру и состав описей дел; — правила составления описей дел постоянного хранения; — правила составления описей дел долговременного срока хранения; — порядок согласования и утверждения описей дел.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — составлять описи дел постоянного хранения; — составлять описи дел долговременного срока хранения; — оформлять итоговые записи к описям; — согласовывать и утверждать описи дел.
	3 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — составления описей дел постоянного хранения; — составления описей дел долговременного срока хранения; — оформления итоговых записей к описям.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Практика проводится на курсе во 2 семестре.

Учебная практика проводится в учебной аудитории № 20.

Техническое оснащение: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 2 недели, 72 часа.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 1.1. Номенклатура дел структурного подразделения	Самостоятельная работа 1. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих разработку номенклатуры дел. 2. Ознакомление со структурой и составом номенклатуры дел. 3. Изучение порядка согласования и утверждения номенклатуры дел. 4. Изучение правил ведения номенклатуры дел в структурном подразделении. 5. Работа с нормативными правовыми актами.	6	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Тема 1.2. Разработка и ведение номенклатуры дел	Практическое занятие 1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения. 2. Внесение изменений и дополнений в номенклатуру дел. 3. Ведение номенклатуры дел в соответствии с установленными требованиями. 4. Использование автоматизированных систем для ведения номенклатуры дел. 5. Согласование и утверждение номенклатуры дел.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	Самостоятельная работа — Изучить типовые формы номенклатуры дел. — Подготовить конспект по порядку разработки номенклатуры дел.	6	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
Тема 2.1. Формирование дел	Самостоятельная работа 1. Изучение правил формирования дел. 2. Ознакомление с требованиями к группировке документов в дела. 3. Изучение порядка оформления обложек дел. 4. Изучение особенностей формирования отдельных категорий дел.	6	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
Тема 2.2. Группировка документов и оформление обложек дел	Практическое занятие 1. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. 2. Группировка документов в дела по установленным правилам. 3. Оформление обложек дел. 4. Проверка правильности формирования дел. 5. Систематизация документов внутри дела.	2	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.
	Самостоятельная работа — Изучить правила оформления обложек дел. — Подготовить конспект по формированию дел.	6	ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 3.1. Текущее хранение, учет и использование дел	Самостоятельная работа 1. Изучение правил текущего хранения документов. 2. Ознакомление с порядком учета дел (документов). 3. Изучение правил использования дел (документов) в текущей деятельности. 4. Изучение требований к выдаче дел во временное пользование.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Тема 3.2. Организация хранения и учета дел	Практическое занятие 1. Осуществление текущего хранения дел (документов). 2. Ведение учета дел (документов). 3. Организация использования дел (документов). 4. Оформление выдачи дел во временное пользование. 5. Ведение журналов учета и выдачи дел.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
	Самостоятельная работа — Изучить правила хранения различных видов документов. — Подготовить конспект по учету и использованию дел.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Тема 4.1. Экспертиза ценности документов	Практическое занятие 1. Изучение целей и задач экспертизы ценности документов. 2. Ознакомление с критериями оценки ценности	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	документов. 3. Изучение порядка отбора документов на хранение и уничтожение. 4. Изучение правил оформления актов и протоколов экспертной комиссии.		
Тема 4.2. Проведение экспертизы ценности и отбор документов	Практическое занятие 1. Проведение экспертизы ценности документов. 2. Отбор документов на постоянное хранение. 3. Отбор документов на уничтожение. 4. Оформление актов о выделении документов к уничтожению. 5. Документирование работы экспертной комиссии.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
	Самостоятельная работа — Изучить перечни документов с указанием сроков хранения. — Подготовить конспект по экспертизе ценности документов.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Тема 5.1. Оформление дел для передачи в архив	Практическое занятие 1. Изучение требований к оформлению дел постоянного и долговременного сроков хранения. 2. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче в архив.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	3. Изучение правил оформления обложек, заверительных надписей, листов-заверителей. 4. Изучение требований к нумерации листов в деле.		
Тема 5.2. Оформление дел и подготовка к передаче в архив	Практическое занятие 1. Оформление дел постоянного хранения. 2. Оформление дел долговременного срока хранения. 3. Составление заверительных надписей и листов-заверителей. 4. Нумерация листов в деле. 5. Подготовка дел к передаче в архив.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
	Самостоятельная работа — Изучить правила оформления обложек дел постоянного хранения. — Подготовить конспект по подготовке дел к передаче в архив.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Тема 6.1. Составление описей дел	Самостоятельная работа 1. Изучение структуры и состава описей дел. 2. Ознакомление с правилами составления описей дел постоянного хранения. 3. Ознакомление с правилами составления описей дел долговременного срока хранения. 4. Изучение порядка согласования и утверждения	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
	описей дел.		
Тема 6.2. Составление и оформление описей дел	Практическое занятие 1. Составление описей дел постоянного хранения. 2. Составление описей дел долговременного срока хранения. 3. Оформление итоговых записей к описям. 4. Согласование и утверждение описей дел. 5. Проверка правильности составления описей.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
	Самостоятельная работа — Изучить образцы описей дел. — Подготовить конспект по составлению описей дел.	4	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Подготовка к защите отчета по практике	Практическое занятие 1. Систематизация материала по практике. 2. Заполнение отчета по практике.	2	<i>ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.</i>
Зачет с оценкой	Защита отчета по практике	2	
Всего		72	

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП– включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК). Приложение № 2

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. *Архивное дело* : учебник для СПО / [под ред. М.В. Ларина]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
2. *Документационное обеспечение управления* : учебник для СПО / [под ред. В.А. Белова]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
3. *Организация работы с документами* : учебное пособие для СПО / [под ред. А.С. Таран]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.

Дополнительная учебная литература:

1. *Делопроизводство* : учебник для СПО / [под ред. Е.А. Степанова]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
2. *Конфиденциальное делопроизводство* : учебник для СПО / [под ред. М.В. Ларина]. — Москва : Издательство Юрайт, 2025.
3. *Экспертиза ценности документов* : учебное пособие / [под ред. А.Н. Соковой]. — Москва, 2025.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	База электронных периодических изданий
2.	ЭБС «Лань»
3.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Электронно-библиотечная система Znanium

6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ
----	--

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10
Microsoft Office

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет дифференцированный по практике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП.02.01
ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

Наименование специальности

Делопроизводитель

Квалификация выпускника

делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» образовательной программы по профессии СПО 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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:

- разработки номенклатуры дел структурного подразделения;
- ведения номенклатуры дел;
- формирования дел в соответствии с номенклатурой;
- оформления обложек дел;
- текущего хранения, учета и использования дел (документов);

- проведения экспертизы ценности документов;
- отбора документов на хранение и уничтожение;
- оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- подготовки дел к передаче в архив;
- составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- **умения:**
- разрабатывать и вести номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой и правилами;
- осуществлять текущее хранение, учет и использование дел;
- проводить экспертизу ценности документов;
- отбирать документы на хранение и уничтожение;
- оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *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 сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

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

Зачет с оценкой проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.*

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- 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 дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

с « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Обучающийся

_____ / _____

5.1.1. Дневник практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

--	--	--

5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Обучающийся _____
Курс _____ группа _____
Специальность _____
Успешно прошел (ла) _____ практику
По _____
профессиональному
модулю _____
в объеме _____
в период _____
в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
<i>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</i>	
<i>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел</i>	
<i>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)</i>	
<i>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии</i>	
<i>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации</i>	
<i>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения</i>	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

« _____ » _____ 20 ____
г

М.п. _____ подпись _____ ФИО, должность

Руководитель
практики
от колледжа

« ____ » _____
20 ____ г

М.П. _____ подпись _____ ФИО, должность

5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

Характеристика с места прохождения _____ ПРАКТИКИ
(заполняется руководителем практики от базы практики)

НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(Ф.И.О. обучающегося)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. обучающегося проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

За указанный период практикант проявил (-а) себя как _____ работник, который умеет применять на практике знания, полученные в образовательной организации. *Ф.И.О. обучающегося* выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе *указать должность руководителя практики от базы практики*.

Ознакомился (-лась) с работой *наименование базы практики*. Участвовал(а) в *перечень дел (из задания на практику)*. Также *Ф.И.О. обучающегося* изучил(-а) порядок *перечень дел (из задания на практику)*. Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность.

За время прохождения практики *Ф.И.О. обучающегося* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:
оценка пописью

Руководитель практики
от базы практики

_____ подпись _____ ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Список практических работ по УП.02.01

Практическое занятие № 1. Разработка и ведение номенклатуры дел

Разработка номенклатуры дел структурного подразделения. Внесение изменений и дополнений. Ведение номенклатуры дел.

Практическое занятие № 2. Формирование дел

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Группировка документов в дела. Оформление обложек дел.

Практическое занятие № 3. Текущее хранение, учет и использование дел

Осуществление текущего хранения дел (документов). Ведение учета дел (документов). Организация использования дел (документов). Оформление выдачи дел во временное пользование.

Практическое занятие № 4. Экспертиза ценности документов и отбор документов

Проведение экспертизы ценности документов. Отбор документов на постоянное хранение и на уничтожение. Оформление актов о выделении документов к уничтожению.

Практическое занятие № 5. Оформление дел для передачи в архив

Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения. Составление заверительных надписей и листов-заверителей. Нумерация листов в деле. Подготовка дел к передаче в архив.

Практическое занятие № 6. Составление описей дел

Составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Оформление итоговых записей к описям. Согласование и утверждение описей дел.

Практическое занятие № 7. Подготовка к защите отчета по практике

Систематизация материала по практике. Заполнение отчета по практике.

Практическое занятие № 8. Зачет с оценкой

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по учебной практике предполагает работу со справочно-правовыми системами и нормативными правовыми актами.

Примерные тестовые задания:

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
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.

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 2.1	1–4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	5–8	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		предложенных		
	9–10	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	11–12	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 2.2	14–16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	17–20	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	21–22	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	23–24	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
	25	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 2.3	26–28	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	29–32	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	33–34	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	35	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 2.4	37–38	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	39–40	Задание	Базовый	2

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
		комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных		
	41	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	42	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	43	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 2.5	44–45	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	46–47	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	48	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при
-------------	---------------------------------

	выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
Задания с выбором одного верного ответа (1–4, 14–16, 26–28, 37–38, 44–45)	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания с выбором нескольких ответов (5–8, 17–20, 29–32, 39–40, 46–47)	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания на установление последовательности (9–10, 21–22, 33–34,	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания)
41)		
Задания на установление соответствия (11–12, 23–24, 35, 42)	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задания открытого типа с развернутым ответом (13, 25, 36, 43, 48)	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл; если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

2. Тестовые задания

1. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Номенклатура дел — это:

- а) перечень документов, подлежащих уничтожению;
- б) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения;
- в) перечень документов, хранящихся в архиве;
- г) перечень документов, переданных на исполнение.

Ответ. _____

2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ является основанием для формирования дел?

- а) номенклатура дел;
- б) опись дел;
- в) акт о выделении документов к уничтожению;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Кто утверждает номенклатуру дел организации?

- а) руководитель организации;
- б) заведующий архивом;
- в) руководитель структурного подразделения;
- г) экспертная комиссия.

Ответ. _____

4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой срок хранения устанавливается для дел постоянного хранения?

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) постоянно.

Ответ. _____

5. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие разделы включает номенклатура дел?

- а) заголовки дел;
- б) количество дел (томов);
- в) сроки хранения;
- г) примечания.

Ответ. _____

6. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению номенклатуры дел?

- а) должна быть составлена на бланке организации;
- б) должна содержать подпись руководителя;
- в) должна быть утверждена экспертной комиссией;
- г) должна содержать итоговую запись о количестве дел.

Ответ. _____

7. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды номенклатуры дел выделяют в делопроизводстве?

- а) типовая номенклатура дел;
- б) примерная номенклатура дел;
- в) индивидуальная номенклатура дел;
- г) годовая номенклатура дел.

Ответ. _____

8. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения вносятся в номенклатуру дел?

- а) индекс дела;
- б) заголовок дела;
- в) количество дел (томов);
- г) срок хранения дела.

Ответ. _____

9. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов разработки номенклатуры дел:

- а) составление заголовков дел;
- б) систематизация дел;
- в) определение сроков хранения;
- г) оформление итоговой записи;
- д) утверждение номенклатуры дел.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4	5

10. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов ведения номенклатуры дел:

- а) внесение изменений и дополнений;
- б) согласование с архивом;
- в) утверждение руководителем;
- г) применение в текущей деятельности.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому сроку хранения подберите соответствующее определение.

Срок хранения	Определение
А. Постоянный	1. Документы хранятся 5 лет
Б. Долговременный	2. Документы хранятся постоянно
В. Временный	3. Документы хранятся свыше 10 лет

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

12. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому разделу номенклатуры дел подберите соответствующее содержание.

Раздел номенклатуры дел	Содержание
А. Индекс дела	1. Краткое содержание документов дела
Б. Заголовок дела	2. Порядковый номер дела в номенклатуре
В. Срок хранения	3. Период хранения дела

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

13. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение номенклатуры дел.

Ответ. _____

14. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Формирование дел — это:

- а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- б) регистрация документов;

- в) передача документов в архив;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

15. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется на обложке дела?

- а) заголовок дела;
- б) резолюция руководителя;
- в) текст документа;
- г) перечень документов дела.

Ответ. _____

16. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какое правило формирования дел является основным?

- а) в дело помещаются только исполненные документы;
- б) в дело помещаются все документы, поступившие в организацию;
- в) в дело помещаются документы с одинаковыми сроками хранения;
- г) в дело помещаются документы одного года.

Ответ. _____

17. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к формированию дел?

- а) документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой;
- б) документы должны быть исполнены;
- в) документы должны быть сгруппированы по видам;
- г) документы должны быть сгруппированы по хронологии.

Ответ. _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие сведения указываются на обложке дела?

- а) наименование организации;
- б) заголовок дела;
- в) номер дела;
- г) срок хранения.

Ответ. _____

19. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды документов группируются в отдельные дела?

- а) приказы по основной деятельности;
- б) приказы по личному составу;
- в) бухгалтерские документы;
- г) распорядительные документы.

Ответ. _____

20. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к нумерации документов в деле?

- а) документы нумеруются в хронологическом порядке;
- б) каждый документ получает порядковый номер;
- в) нумерация начинается с первого документа;
- г) нумерация осуществляется в конце дела.

Ответ. _____

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов формирования дела:

- а) группировка документов;
- б) оформление обложки дела;

в) систематизация документов внутри дела;

г) нумерация листов.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

22. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов оформления дела:

а) оформление обложки;

б) нумерация листов;

в) составление заверительной надписи;

г) подшивка документов.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

23. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду группировки документов подберите соответствующее определение.

Вид группировки	Определение
А. По видам документов	1. Документы группируются по датам
Б. По хронологии	2. Документы группируются по типам документов
В. По тематике	3. Документы группируются по содержанию

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

24. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому элементу оформления дела подберите соответствующее действие.

Элемент оформления	Действие
А. Обложка дела	1. Указывается количество листов в деле
Б. Заверительная надпись	2. Содержит наименование дела и его индекс
В. Нумерация листов	3. Присвоение порядковых номеров листам

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

25. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение формирования дел.

Ответ. _____

26. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Текущее хранение документов — это:

- а) хранение документов в архиве;
- б) хранение документов в структурных подразделениях до передачи в архив;
- в) хранение документов в электронном виде;
- г) хранение документов в течение установленного срока.

Ответ. _____

27. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ используется для учета выдачи дел во временное пользование?

- а) журнал выдачи дел;
- б) акт приема-передачи;
- в) карточка-заместитель;
- г) опись дел.

Ответ. _____

28. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какое требование предъявляется к хранению документов в структурном подразделении?

- а) документы должны храниться в запираемых шкафах;
- б) документы должны храниться в открытом доступе;
- в) документы должны храниться в электронном виде;
- г) документы должны храниться в архиве.

Ответ. _____

29. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие виды учета дел (документов) осуществляются в организации?

- а) учет количества дел;
- б) учет движения дел;
- в) учет выдачи дел во временное пользование;
- г) учет уничтожения дел.

Ответ. _____

30. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к текущему хранению документов?

- а) документы должны храниться в папках или скоросшивателях;
- б) документы должны быть защищены от пыли и влаги;
- в) документы должны храниться в специальных шкафах;
- г) документы должны храниться в сейфах.

Ответ. _____

31. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие действия включают в себя использование дел (документов)?

- а) ознакомление с документами;
- б) выдача дел во временное пользование;
- в) копирование документов;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

32. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы оформляются при выдаче дела во временное пользование?

- а) карточка-заместитель;
- б) журнал выдачи дел;

- в) акт приема-передачи;
г) расписка.

Ответ. _____

33. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов текущего хранения документов:

- а) размещение документов в местах хранения;
б) учет документов;
в) использование документов;
г) подготовка к передаче в архив.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

34. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов учета дел (документов):

- а) регистрация дела;
б) присвоение индекса;
в) внесение в учетные формы;
г) отметка о движении дела.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

35. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду хранения документов подберите соответствующее определение.

Вид хранения	Определение
А. Текущее хранение	1. Хранение документов в архиве
Б. Архивное хранение	2. Хранение документов в структурном подразделении
В. Временное хранение	3. Хранение документов в течение установленного срока

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

36. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.

Дайте определение текущего хранения документов.

Ответ. _____

37. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Экспертиза ценности документов — это:

- а) оценка стоимости документов;
б) изучение документов на основании критериев их ценности;

- в) проверка правильности оформления документов;
- г) уничтожение документов.

Ответ. _____

38. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ оформляется по результатам экспертизы ценности документов?

- а) акт о выделении документов к уничтожению;
- б) опись дел;
- в) номенклатура дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

39. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие критерии используются при экспертизе ценности документов?

- а) происхождение документа;
- б) содержание документа;
- в) внешние признаки документа;
- г) юридическая сила документа.

Ответ. _____

40. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы подлежат отбору на постоянное хранение?

- а) документы, имеющие научно-историческое значение;
- б) документы, имеющие практическое значение;
- в) документы, имеющие юридическое значение;
- г) все документы организации.

Ответ. _____

41. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите последовательность этапов экспертизы ценности документов:

- а) отбор документов на постоянное хранение;
- б) отбор документов на уничтожение;
- в) изучение документов;
- г) оформление актов и протоколов.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

42. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому результату экспертизы ценности документов подберите соответствующее действие.

Результат экспертизы	Действие
А. Документ имеет постоянное значение	1. Документ подлежит уничтожению
Б. Документ имеет временное значение	2. Документ подлежит передаче в архив
В. Документ не имеет ценности	3. Документ хранится временно

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

43. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение экспертизы ценности документов.

Ответ. _____

44. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какой документ составляется при передаче дел в архив?

- а) акт приема-передачи дел;
- б) опись дел;
- в) номенклатура дел;
- г) журнал регистрации.

Ответ. _____

45. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Какое требование предъявляется к оформлению дел постоянного хранения?

- а) дела должны быть сброшюрованы;
- б) дела должны быть в электронном виде;
- в) дела должны быть заверены печатью;
- г) дела должны содержать подпись руководителя.

Ответ. _____

46. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования предъявляются к оформлению дел для передачи в архив?

- а) дела должны быть сброшюрованы;
- б) листы должны быть пронумерованы;
- в) должна быть составлена заверительная надпись;
- г) дела должны быть заверены печатью.

Ответ. _____

47. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие документы включаются в опись дел?

- а) заголовки дел;
- б) количество дел;
- в) сроки хранения;
- г) примечания.

Ответ. _____

48. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Перечислите основные требования к оформлению дел для передачи в архив.

Ответ. _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
2	Ответ. а	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
3	Ответ. а	1 б
4	Ответ. г	1 б
5	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
6	Ответ. а, б, г	1 б
7	Ответ. а, в	1 б
8	Ответ. а, б, в, г	1 б
9	Ответ. а, б, в, г, д	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Ответ. б, в, г, а	1 б
11	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
12	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
13	Эталонный ответ. Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, составленный в установленном порядке.	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не полный; 0 б — неправильный ответ
14	Ответ. а	1 б
15	Ответ. а	1 б
16	Ответ. а	1 б
17	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
18	Ответ. а, б, в, г	1 б
19	Ответ. а, б, в, г	1 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
20	Ответ. а, б, в, г	1 б
21	Ответ. а, в, б, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
22	Ответ. а, б, в, г	1 б
23	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
24	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
25	Эталонный ответ. Формирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.	3 б
26	Ответ. б	1 б
27	Ответ. а	1 б
28	Ответ. а	1 б
29	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
30	Ответ. а, б, в	1 б
31	Ответ. а, б, в	1 б
32	Ответ. а, б	1 б
33	Ответ. а, б, в, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
34	Ответ. а, б, в, г	1 б
35	Ответ. А-2, Б-1, В-3	1 б
36	Эталонный ответ. Текущее хранение документов — это	3 б

№ задания	Верный ответ	Критерии
	хранение документов в структурных подразделениях организации до их передачи в архив, обеспечивающее сохранность и оперативное использование документов в текущей деятельности.	
37	Ответ. б	1 б
38	Ответ. а	1 б
39	Ответ. а, б, в, г	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
40	Ответ. а, б, в	1 б
41	Ответ. в, а, б, г	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
42	Ответ. А-2, Б-3, В-1	1 б
43	Эталонный ответ. Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности (происхождение, содержание, внешние признаки) для определения сроков хранения и отбора документов на постоянное хранение или уничтожение.	3 б
44	Ответ. а	1 б
45	Ответ. а	1 б
46	Ответ. а, б, в	1 б — полный правильный ответ; 0 б — остальные случаи
47	Ответ. а, б, в, г	1 б
48	Эталонный ответ. Основные требования к оформлению дел для	3 б — полный правильный ответ; 1 б — ответ правильный, но не

№ задания	Верный ответ	Критерии
	передачи в архив: дела должны быть сброшюрованы, листы пронумерованы, составлена заверительная надпись, оформлена обложка дела с указанием заголовка, индекса, сроков хранения.	полный; 0 б — неправильный ответ

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Номенклатура дел: понятие, виды, структура.
2. Порядок разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения.
3. Формирование дел: понятие, правила, требования.
4. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.
5. Оформление обложек дел.
6. Текущее хранение документов: понятие, правила, требования.
7. Учет дел (документов) в структурном подразделении.
8. Использование дел (документов) в текущей деятельности.
9. Выдача дел во временное пользование: порядок оформления.
10. Экспертиза ценности документов: цели, задачи, критерии.
11. Отбор документов на постоянное хранение.
12. Отбор документов на уничтожение. Оформление актов.
13. Документирование работы экспертной комиссии.
14. Оформление дел постоянного срока хранения.
15. Оформление дел долговременного срока хранения.
16. Подготовка дел к передаче в архив.
17. Заверительные надписи и листы-заверители.
18. Нумерация листов в деле.
19. Описи дел: понятие, виды, структура.
20. Составление описей дел постоянного хранения.
21. Составление описей дел долговременного срока хранения.
22. Итоговые записи к описям дел.
23. Согласование и утверждение описей дел.
24. Нормативные правовые акты в сфере архивного дела.

Критерии оценивания устного ответа на вопросы.

«5» (отлично) — за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) — если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) — если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно,

допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.
«2» (неудовлетворительно) — если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) — работа оформлена в соответствии с требованиями программы практики.
«4» (хорошо) — основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.
«3» (удовлетворительно) — в оформлении отчета имеются упущения, неточности в изложении материала.
«2» (неудовлетворительно) — представленный отчет о практике не соответствует макету отчета по практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета.
Оценка за зачет с оценкой по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.