

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 18.02.2025 16:21:37  
 Уникальный программный ключ:  
 6319edc2b582ffdaeca443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение № 2  
 к рабочей программе  
 профессионального модуля

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**  
**Закрытая часть**

**1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам МДК.01.01; МДК.01.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме экзаменов соответственно, которые проводятся в традиционной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса, один из которых практической направленности.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

**2. Паспорт оценочных материалов**

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
<b>МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</b>			
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования и организации работы с официальными документами	Собеседование Практическое занятие №1 Самостоятельная работа	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;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №1, защиты по ней отчета, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.2. Документ в системе управления	Собеседование Практическое занятие №2	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.

		<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практической работы №2, защиты по ней отчета</p> <p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ №3-5, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ №6-16, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ №17-20, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практической работы №21, защиты по ней отчета, выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практической работы №22, защиты по ней</p>
<p>Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности</p>	<p>Собеседование Практические занятия №3-5 Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.4. Составление и оформление отдельных документов</p>	<p>Собеседование Практические занятия №6-16 Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.5 Организация работы с документами</p>	<p>Собеседование Практические занятия №17-20 Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Собеседование Практическое занятие №21 Самостоятельная работа</p>		
<p>Тема 1.7. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p>	<p>Собеседование Практическое занятие №22 Самостоятельная работа</p>		

		<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	отчета, выполнения самостоятельной работы
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену - 32 вопроса	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на</p>	<p>Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами ил профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-</p>

		<p>основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (20), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p>При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (18), самостоятельную работу, третий вопрос билет -</p>
--	--	---	--

		<p>практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (17 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание</p>
--	--	--

			третьего вопроса не выполнено.
<b>МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</b>			
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя	Собеседование Практические занятия №1-19 Самостоятельная работа	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием</p>	<p>Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ №1-19, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы</p>

		<p>автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>			
<p>Экзамен, 2 семестр</p>	<p>Вопросы к экзамену – 21 вопрос</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка <i>«отлично»</i> - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (19), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами из профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего</p>

		<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (17), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку <i>«отлично»</i>, но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов;</p> <p>При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> -</p>
--	--	---	---

		<p>выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (18), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (17 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы,</p>
--	--	---

			дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.
<b>УП.01</b> Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять</p>	<p>Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:</p> <p>1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00;</p> <p>2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00;</p> <p>3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00</p> <p>4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.</p> <p>ИТОГО - 26,00</p> <p>Схема оценивания: тах количество баллов действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;</p> <p>Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;</p> <p>«Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;</p> <p>«неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов</p>

		<p>стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	
<b>ПП.01</b> <i>Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)</i>			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные</p>	<p>Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01;</p> <p>Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;</p>

		<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;</p> <p>Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01</p>
--	--	---	--

		<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	
--	--	--	--

### 3. Типовые оценочные материалы

#### МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

##### Оценочное средство 1.

**Вид:** Собеседование

**Краткая характеристика:** специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

##### Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;

- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

##### Оценочное средство 2.

**Вид:** Практическая работа

**Краткая характеристика:** практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

##### Критерии оценивания:

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

##### Оценочное средство 3.

**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

**Краткая характеристика:** презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить

одного группников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

**Критерии оценивания:**

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;

- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

**Оценочное средство 4.**

**Вид:** Вопросы к экзамену

**Краткая характеристика:** при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

**Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами ил профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (20), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (18), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание,

не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (17 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.

### **Вопросы к экзамену**

1. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
2. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов
3. Работа с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами.
4. Анализ основных положений Единой государственной системы делопроизводства.
5. Связь понятий «информация» и «документ». Свойства и назначение документов. Функции документа.
6. Виды документов, их классификация. Юридическая сила документа.
7. Формуляр современного управленческого документа и его составные части.
8. Реквизит документа. Виды реквизитов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.
9. Бланк документа. Понятие и виды бланков. Общий бланк организации. Бланк конкретного вида документа. Бланк письма. Бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица. Бланки для внутренних и внешних документов.
10. Требования, предъявляемые к оформлению бланков документов. Требования к изготовлению документов.
11. Построение формуляра-образца документа
12. Оформление реквизитов документа
13. Конструирование бланков конкретной организации в зависимости от их назначения: бланк письма, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.
14. Организационные и распорядительные документы. Понятие, виды и назначение организационных документов. Правила составления и оформления организационных документов.
15. Текст организационного документа с учетом вида документа. Согласование, подписание и утверждение организационных документов.
16. Внесение изменений и дополнений в организационные документы.
17. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного и коллегиального принятия решения. Стадии подготовки распорядительного документа.
18. Правила составления и оформления организационных документов. Текст распорядительного документа с учетом вида документа. Согласование и подписание распорядительного документа
19. Понятие и виды справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Требования к их составлению и оформлению.
20. Документы по личному составу. Понятие, виды и назначение документов по личному составу.
21. Организационно-информационная, распорядительная и учетная документация кадровой службы. Основные требования к оформлению.
22. Документооборот, его количественные и качественные характеристики.
23. Понятие документооборота. Структура и общие характеристики документопотоков.
24. Маршруты движения документов. Периодичность и направленность движения документов. Объем документооборота.
25. Организация работы с поступающими документами

26. Типовые технологии обработки поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело.

27. Регистрация и индексация документов. Цели регистрации. Нерегистрируемые документы. Индекс документа, его состав. Регистрируемые сведения из документа. Формы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная.

28. Создание и ведение баз данных служебных документов в организации.

29. Контроль исполнения документов. Понятие и цель контроля исполнения документов. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Сроки исполнения документов.

30. Формы ведения контрольных операций: ручная и автоматизированная. Картотеки, их создание и применение.

31. Снятие документов с контроля. Учет количества документов.

32. Организация работы с внутренними и исходящими документами. Порядок прохождения создаваемых документов (внутренних, внешних): составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело.

#### **МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве**

##### **Оценочное средство 1.**

**Вид:** Собеседование

**Краткая характеристика:** специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

##### **Критерии оценивания:**

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;

- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

##### **Оценочное средство 2.**

**Вид:** Практическая работа

**Краткая характеристика:** практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

##### **Критерии оценивания:**

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;

- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

##### **Оценочное средство 3.**

**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

**Краткая характеристика:** презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

##### **Критерии оценивания:**

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;

- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

#### **Оценочное средство 4.**

**Вид:** Вопросы к экзамену

**Краткая характеристика:** при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 2 вопроса.

#### **Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (22), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами или профессиональной деятельностью. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (20), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (18), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (17 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены

грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.

### **Вопросы к экзамену**

1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности делопроизводителя
2. Справочно-правовые системы, применяемые в профессиональной деятельности.
3. Системы электронного документооборота.
4. Базы данных в службе делопроизводства.
5. СПС «Гарант»: организация поиска нормативных документов.
6. СПС «Консультант ПЛЮС»: организация поиска нормативных документов.
7. Системы электронного документооборота: запуск программы, настройка интерфейса, ввод информации об организации и регистрация пользователей, настройка нормативно-справочной информации.
8. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (импорт документов, разработка шаблонов организационных документов: устав организации, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
9. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов распорядительных документов (постановления, указания, приказа, решения, распоряжения).
10. Системы электронного документооборота: работа с шаблонами документов (разработка шаблонов информационно-справочной документации (писем, служебной докладной, служебной и объяснительной записок, акта, протокола).
11. Системы электронного документооборота: работа с исходящими документами; работа с входящими документами; поиск документов.
12. Системы электронного документооборота: задачи (регистрация, маршрутизация, рассмотрение, ознакомление, поручение, исполнение, утверждение, согласование).
13. Системы управления базами данных: первичное знакомство с СУБД MS Access; создание реляционной модели БД, проектирование модели БД.
14. Системы управления базами данных: создание таблицы БД, разметка таблицы БД, заполнение таблицы БД.
15. Системы управления базами данных: индексирование таблиц, поиск данных по таблице, установление взаимосвязи между таблицами.
16. Системы управления базами данных: работа с запросами.
17. Системы управления базами данных: создание и печать отчетов; организация печати данных MS Access.
18. Системы управления базами данных: изучение MS Excel для создания базы данных документов организации; настройка рабочего окна для создания БД.
19. Системы управления базами данных: создание БД документов MS Excel. Работа с БД документов MS Excel.
20. Системы управления базами данных: изучение работы ПК с помощью удаленного помощника.
21. Системы управления базами данных: интегрированная работа в MS Office.

**УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)**

#### **Оценочное средство 1.**

**Вид:** Комплексная практическая работа (КПР)

**Краткая характеристика:** КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной

практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

**Критерии оценивания:** Перечень критериев оценивания выполнения КПП с указанием баллов:

1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00;
2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00;
3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00
4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.

ИТОГО - 26,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов до 0:

таких количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;

«Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;

«неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов.

#### **Содержание КПП:**

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения КПП:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1"). 35

10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

**ПП.01** *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*

**Оценочное средство 1.**

**Вид:** Дневник прохождения практики (Приложение 1)

**Краткая характеристика:** Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.01. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

**Оценочное средство 2.**

**Вид:** Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

**Краткая характеристика:** Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

**Оценочное средство 3.**

**Вид:** Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)

**Краткая характеристика:** Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Оценочное средство 4.**

**Вид:** Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

**Краткая характеристика:** Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

**Требования к отчету о прохождении практики**

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

#### **Оценочное средство 5.**

**Вид:** Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.01.

**Краткая характеристика:** Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, учебной практики УП.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

#### **Критерии оценивания:**

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики ПП.01 Производственная практика**  
**(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой**  
**деятельности и организация работы с документами)**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Профессия \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

3. Место прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.01:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Содержание дневника

## 1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.01:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

## 2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения практики:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2  
Образец оформления и структуры  
характеристики руководителя практики от профильной организации  
- места прохождения практики

**Характеристика  
руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика  
(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой  
деятельности и организация работы с документами)***  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося \_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01.  
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:  
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*
2. *Оценка уровня подготовки студента к практической работе.*
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.01:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3  
*Образец оформления отзыва  
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ОТЗЫВ**

**руководителя производственной практики ПП.01 *Производственная практика  
(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой  
деятельности и организация работы с документами)***

о прохождении практики обучающимся \_\_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01  
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:  
документирование управленческой деятельности и организация работы с  
документами).*
  
2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.01.

Руководитель производственной практики ПП.01:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики ПП.01 *Производственная практика***  
**(Технологическая по профессиональному модулю: документирование управленческой**  
**деятельности и организация работы с документами)**

обучающимся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

---

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка  
от органа (организации) –  
места прохождения производственной практики ПП.01 \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения производственной  
практики ПП.01

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

печать

Тюмень, 20\_\_

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**  
**Закрытая часть**

**1. Система оценивания**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу МДК.02.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме экзамена, который проводится в традиционной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса, один из которых практической направленности.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

**2. Паспорт оценочных материалов**

Темы МДК	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
<b>МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>			
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1.1. Архив организации	Собеседование Практические занятия №1-5	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;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №1-5, защиты по ним отчетов
Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России	Собеседование Практическое занятие №6	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №6, защиты по ней отчета

Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива	Собеседование Практические занятия №7-9	коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №7-9, защиты по ним отчетов
Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению	Собеседование Практические занятия №10-13	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №10-13, защиты по ним отчетов
Тема 1.5 Организация работы архива организации	Собеседование Практические занятия №14-16	ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №14-16, защиты по ним отчетов
Тема 1.6. Использование архивных документов	Собеседование Практические занятия №17-18 Самостоятельная работа	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	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №17-18, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 1.7. Каталогизация архивных документов	Собеседование Практическое занятие №19	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.	Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практической работы №19, защиты по ней отчета
Тема 2.1. Создание оптимальных условий хранения документов	Собеседование Практические занятия №20-24		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков.

			Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №20-24, защиты по ним отчетов
Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование	Собеседование Практические занятия №25-26 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №25-26, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища	Собеседование Практические занятия №27-30		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №27-30, защиты по ним отчетов
Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел	Собеседование Практические занятия №31-32		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №31-32, защиты по ним отчетов
Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Собеседование Практические занятия №33-34		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №33-34, защиты по ним отчетов
Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов	Собеседование Практические занятия №35-37 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №35-37, защиты по

			ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документетов	Собеседование Практические занятия №38-40 Самостоятельная работа		Экспертная оценка освоения теоретических знаний, практических умений, навыков. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка выполнения практических работ №38-40, защиты по ним отчетов, выполнения самостоятельной работы
Промежуточная аттестация обучающихся			
Экзамен, 2 семестр	Вопросы к экзамену - 50 вопросов	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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на	Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (40), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами ил профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации,

		<p>государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>профессионального стандарта.</p> <p>Оценка «<i>хорошо</i>» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (36), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов; При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка «<i>удовлетворительно</i>» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (32), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и</p>
--	--	--	--

		<p>подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (31 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.</p>
--	--	--

<b>УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)</b>			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:</p> <p>1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00.</p> <p>2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00.</p> <p>3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00.</p> <p>4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00.</p> <p>ИТОГО - 80,00</p> <p>Схема оценивания:</p> <p>тах количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;</p> <p>0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.</p> <p>Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;</p> <p>Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов</p>

		<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	
<b>ПП.02</b> <i>Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)</i>			
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.02	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02;</p> <p>Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;</p> <p>Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;</p> <p>Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02</p>

		<p>отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	
--	--	---	--

### 3. Типовые оценочные материалы

**МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**

#### Оценочное средство 1.

**Вид:** Собеседование

**Краткая характеристика:** специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование проводится по вопросам в виде плана занятий, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

#### Критерии оценивания:

- выступление, содержащее полный правильный ответ, оценивается максимальным количеством баллов;

- выступление, содержащее неполный или неправильный ответ, оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

#### Оценочное средство 2.

**Вид:** Практическая работа

**Краткая характеристика:** практическая работа проводится по лекционному материалу; позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению поставленных задач.

**Критерии оценивания:**

- решение, представляющее собой корректный проект, не содержащий грубых ошибок и неточностей при исполнении, оценивается максимальным количеством баллов;
- решение, представляющее собой проект, содержащий неточности, ошибки, в зависимости от их количества оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

**Оценочное средство 3.**

**Вид:** Презентация результатов самостоятельной работы

**Краткая характеристика:** презентация позволяет студенту тщательнее ознакомиться с определенной темой дисциплины, подробнее изучить детали вопроса, а также ознакомить одноклассников в формате презентации с результатами своей работы. При подготовке доклада предполагается использование мультимедийных средств.

**Критерии оценивания:**

- презентация, представляющая собой полный и тщательный обзор выбранной темы с использованием нескольких литературных источников оценивается максимальным количеством баллов;
- презентация, представляющая собой краткий обзор выбранной темы с использованием одного литературного источника оценивается отметкой в соответствии с критериями оценивания.

**Оценочное средство 4.**

**Вид:** Вопросы к экзамену

**Краткая характеристика:** при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзамен проходит в устной форме, по билетам. В билете – 3 вопроса.

**Критерии оценивания:**

Оценка «отлично» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить все практические занятия (40), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен быть подробным, в полной мере раскрывать тему и не содержать грубых или существенных ошибок. Каждый вопрос должен сопровождаться примерами из профессиональной деятельности. Также студент должен давать полные, исчерпывающие ответы на уточняющие вопросы преподавателя в рамках билета. При этом, обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным профессиональным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного МДК; отвечал самостоятельно без наводящих и уточняющих вопросов преподавателя. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью выполнил задание, уложившись в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «хорошо» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 90% практических занятий (36), самостоятельную работу и ответить на два теоретических вопроса билета и выполнить третий вопрос - практическое задание. Ответ на теоретические вопросы должен раскрывать тему и не содержать грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии. Может привести пример по описываемой теме. Ответ обучающегося удовлетворяет, в основном, требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент полностью

выполнил задание, но не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в следующих случаях: студент должен выполнить 80% практических занятий (32), самостоятельную работу, третий вопрос билет - практическое задание и подготовить ответ на 1 вопрос из билета, в общем раскрывающий тему и не содержащий грубых ошибок. Ответ студента должен показывать, что он знает и понимает смысл и суть описываемой темы и ее взаимосвязь с другими разделами МДК и с другими дисциплинами, МДК осваиваемой образовательной программы по профессии, но при этом неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на вопросы, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, навыки, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой МДК. При выполнении третьего вопроса – практического задания студент частично выполнил задание, не уложился в отведенное время, в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, профессионального стандарта.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в случаях, если практические занятия выполнены менее, чем 80% (31 и менее), не выполнена в полном объеме самостоятельная работа, не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы, дополнительные уточняющие или наводящие вопросы преподавателя оставлены без ответа, практическое задание третьего вопроса не выполнено.

### **Вопросы к экзамену**

1. Архив организации. Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства.
2. Комплектование архива организации. Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.
3. Нормативно-правовые основы работы архива. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного хранения документов. Перечни Управленческих документов с указанием сроков хранения.
4. Положение об архиве организации, его основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.
5. Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции специалиста архива.
6. Органы управления архивным делом в России. Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.
7. Составление схемы архивных учреждений России.
8. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России.
9. Номенклатура дел. Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений.
10. Индексация дел и сроки их хранения.
11. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
12. Формирование дел. Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования отдельных категорий дел.
13. Порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков.
14. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.

15. Формирование дел, брошюровка документов в дела.
16. Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела.
17. Экспертиза ценности документов. Общие положения, принципы и критерии ценности документов.
18. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов.
19. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений.
20. Передача дел в архив. Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.
21. Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.
22. Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов.
23. Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения.
24. Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу.
25. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи.
26. Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации.
27. Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки.
28. Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов.
29. Использование запросов граждан и организаций. Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов.
30. Организация использования документов в архивах организаций. Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива.
31. Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.
32. Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках.
33. Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации
34. Противопожарный режим хранения архивных документов. Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве.
35. Охранный и температурно-влажностные режимы сохранности документов. Соблюдение охранного режима, сохранности документов температурно-влажностный режим хранения документов на различных носителях.
36. Световой и санитарно-гигиенический режим. Организация светового режима хранения документов, санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

37. Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве. Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей пофондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов.
38. Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче.
39. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архив, во временное пользование, на выставке временного вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов.
40. Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов.
41. Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел. Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения.
42. Методика проведения проверки, наличия и состояния дел. Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел.
43. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.
- Страховой фонд и фонд использования. Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Методика создания страхового фонда.
44. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния.
45. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж.
46. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов.
47. Типовая номенклатура дефектов. Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста.
48. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов.
49. Основы методики консервации и стабилизации архивных документов. Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на

традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях.

50. Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения. Проведение процедур восстановления запылённых документов.

**УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)**

**Оценочное средство 1.**

**Вид:** Комплексная практическая работа (КПР)

**Краткая характеристика:** КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

**Критерии оценивания:** Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:  
Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:

1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00.
2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00.
3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-18,00.
4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-12,00.

ИТОГО - 80,00

Схема оценивания:

таж количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов

**Содержание КПР:**

**Вариант 1.** Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.
4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

8. Все созданные документы вывести на печать.

9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

10. Прोшить сформированное и оформленное дело.

11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").

12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Структура организации в электронном виде

Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.

Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.

Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.

Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

## **Вариант 2. Раздел. 2. Обеспечение сохранности документов.**

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
  7. Все созданные документы сформировать в СЭД.
  8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").
  9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
- Необходимые приложения:
- Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.
- Приложение В2. Структура организации в электронном виде
- Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.
- Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
- Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

**ПП.02** *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

**Оценочное средство 1.**

**Вид:** Дневник прохождения практики (Приложение 1)

**Краткая характеристика:** Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работ в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

**Оценочное средство 2.**

**Вид:** Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

**Краткая характеристика:** Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

**Оценочное средство 3.**

**Вид:** Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)

**Краткая характеристика:** Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

**Оценочное средство 4.**

**Вид:** Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

**Краткая характеристика:** Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКолледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

**Требования к отчету о прохождении практики**

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, освоенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

### **Оценочное средство 5.**

**Вид:** Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.02.

**Краткая характеристика:** Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01, учебной практики УП.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

#### **Критерии оценивания:**

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики ПП.02 Производственная практика**  
**(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения**  
**документов и подготовка дел для передачи в архив)**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Профессия \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

3. Место прохождения производственной практики ПП.02 *Производственная практика*  
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и  
подготовка дел для передачи в архив)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной  
практики ПП.02 *Производственная практика* (Технологическая по профессиональному модулю:  
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.02:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

*Содержание дневника*

## 1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.02:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

## 2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения практики:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2  
*Образец оформления и структуры  
характеристики руководителя практики от профильной организации  
- места прохождения практики*

**Характеристика  
руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика  
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения  
документов и подготовка дел для передачи в архив)***  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося \_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02.  
*Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:  
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
2. Оценка уровня подготовки студента к практической работе.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.02:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3  
*Образец оформления отзыва  
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ОТЗЫВ**

**руководителя производственной практики ПП.02 *Производственная практика  
(Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения  
документов и подготовка дел для передачи в архив)***

о прохождении практики обучающимся \_\_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*
2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.02.

Руководитель производственной практики ПП.02:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики ПП.02 *Производственная практика***  
**(*Технологическая по профессиональному модулю: организация текущего хранения***  
***документов и подготовка дел для передачи в архив*)**

обучающимся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса, профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения

---

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка  
от органа (организации) –  
места прохождения производственной практики ПП.02 \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации –  
места прохождения производственной  
практики ПП.02

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

печать

Тюмень, 20\_\_